Public Works and Government Services Canada

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works Government Services Canada- Bid Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 405
Saint John
New Brunswick
E2L 2B9

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet
RCMP NB, Property Mgmt/Project Del.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0225-150875/A

Date
2014-11-25

Client Reference No. - N° de référence du client
R.072478.001

GETS Reference No. - N° de référence de SEAG
PW-$PWB-007-3503

File No. - N° de dossier
PWB-4-37097 (007)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Solicitation Closes - L'invitation prend fin
at - à 02:00 PM
on - le 2015-01-07

Time Zone / Fuseau horaire
Atlantic Standard Time AST

F.O.B. - F.A.B.
Plant-Usine: ☐ **Destination:** ☑ **Other-Autre:** ☐

Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:
Ellis-Herring , Alison PWB

Buyer Id - Id de l'acheteur
pwb007

Telephone No. - N° de téléphone
(506) 636-3908 ( )

FAX No. - N° de FAX
(506) 636-4376

Destination - of Goods, Services, and Construction:
Destination - des biens, services et construction:
DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA
Dominion Public Building
1713 BEDFORD ROW, 2nd FLOOR
HALIFAX
Nova Scotia
B3J3C9
Canada

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Delivery Required - Livraison exigée
See Herein

Delivery Offered - Livraison proposée

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works Government Services Canada- Bid Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 405
Saint John
New Bruns
E2L 2B9

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature **Date**

Canada

TABLE DES MATIÈRES

Annexe “B” Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi - Attestation
Annexe “C” Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

**SERVICES DE GESTION IMMOBILIÈRE ET DE RÉALISATION DE PROJETS,
DIVERS DÉTACHEMENTS DE LA GRC
29 EMPLACEMENTS AU NOUVEAU-BRUNSWICK**

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des annexes comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences: décrit les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.

1.2 Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) souhaite établir un marché pour des services d'entretien, de gestion immobilière et, le cas échéant, des services de réalisation de projets pour les aires de bâtiments et de terrains de 29 détachements de la GRC au Nouveau-Brunswick. Les services de gestion immobilière comprennent : l'inspection annuelle de bâtiment, l'entretien de bâtiment, l'entretien préventif de bâtiment, les exigences en matière de santé et de sécurité, la gestion de l'information, les rapports et la surveillance et la préparation aux situations d'urgence. Les services de réalisation de projets comprennent : les services aux locataires, les réparations mineures de moins de 5 000 $ et les réparations d'urgence.

Tout contrat subséquent sera d'une durée d'un (1) an. Les services doivent être fournis conformément à la Portée des travaux, joints à l'annexe A.: Le Canada se réserve le droit de prolonger de quatre (4) périodes optionnelles irrévocable de trois (3) mois.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. »

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fournir par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (*2014-09-25*) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de l'article 5 - Présentation des soumissions, du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:
Supprimer: soixante (60) jours
Insérer: cent-vingt (120) jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada . Un ancien fonctionnaire peut être :

a) un individu;
b) un individu qui s'est incorporé;
c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite

de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires,* L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense,* 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension ? **OUI ( )** **NON ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant:

a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( )** **Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
c) la date de la cessation d'emploi;
d) le montant du paiement forfaitaire;
e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 $, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour les visites suivantes :

1) la visite des lieux, qui se tiendra à 95, promenade Otis, Nackawick (N.-B.), le 10 décembre 2014. La visite des lieux débutera à 9h00.
2) la visite des lieux, qui se tiendra à 410, rue Connell Woodstock (N.-B.), le 10 décembre 2014. La visite des lieux débutera à 11h00.
3) la visite des lieux, qui se tiendra à 3, promenade Uplands View Perth-Andover (N.-B.), le 10 décembre 2014. La visite des lieux débutera à 14h00.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 8 décembre 2014 à 16h30, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (4 copies papier)*;*
Section II : Soumission financière (1 copie papier)*;* et
Section III: Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique - voir Partie 4, paragraphe 4.1.1

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Chaque article précisé dans les barèmes de prix comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, les frais généraux, les bénéfices et toute autre obligation financière.

Si le contrat doit être réduit parce que les services d'entretien ne sont plus requis dans un immeuble (pour des raisons de compressions, de démolition ou autres), le coût mensuel de l'immeuble visé sera déduit du montant du contrat pour le reste de la période contractuelle.

Barème de prix 1 – Prix fermes

				Période		Période optionnelle*	
				Du 1er avril 2015 au 31 mars 2016		Du 1er avril 2016 au 31 mars 2017	
ARTICLE	**SERVICE**	**Unité de mesure**	**Quantité (A)**	**Prix de lot ferme (B)**	**Prix calculé (AxB)**	**Prix de lot ferme (C)**	**Prix calculé (AxC)**
1.1	Administration du contrat	Mensuel	12	______$	______$	______$	______$
1.2	Entretien préventif (annexe A, pages 31-45) pour 29 installations (voir le barème A)	Mensuel	12	______$	______$	______$	______$
1.3	Entretien préventif (annexe A, pages 46-49) pour 29 installations (voir le barème A)	Trimestriel	4	______$	______$	______$	______$
1.4	Entretien préventif (annexe A, pages 50-52)pour 29 installations (voir le barème A)	Biannuel	2	______$	______$	______$	______$
1.5	Entretien préventif (annexe A, pages 53-96)pour 29 installations (voir le barème A)	Annuel	1	______$	______$	______$	______$

Total partiel	____________$	____________$
	Barème de prix 1 : total	____________$

Barème de prix 2 – Services d'exécution de projet

				Période		**Période optionnelle***	
				Du 1er avril 2015 au 31 mars 2016		**Du 1er avril 2016 au 31 mars 2017**	
ARTICLE	**SERVICE**	**Unité de mesure**	**Quantité estimée* (A)**	**Taux horaire ferme (B)**	**Prix calculé (AxB)**	**Taux horaire ferme (C)**	**Prix calculé (AxC)**
2.1	Taux horaire pour les services d'exécution de projet durant les heures régulières de travail	Horaire	4000	____________$	____________$	____________$	____________$
2.2	Taux horaire pour les services d'exécution de projet en dehors des heures régulières de travail (y compris la fin de semaine et les jours	Horaire	500	____________$	____________$	____________$	____________$

fériés)

Total partiel	____________$		____________$
		Barème de prix 2 : total	____________$

Barème de prix 3 – Matériel et sous-traitance

			Période		Période optionnelle*	
			Du 1er avril 2015 au 31 mars 2016		Du 1er avril 2016 au 31 mars 2017	
ARTICLE	**SERVICE**	**Estimation des dépenses****	**Pourcentage de majoration**	**Prix calculé*****	**Pourcentage de majoration**	**Prix calculé*****
3.1	Le coût de tous les produits et de tout le matériel sera facturé au prix du gros de l'entrepreneur, soit 125 000,00 $, plus un pourcentage de majoration. L'entrepreneur doit fournir un pourcentage de majoration dans sa soumission.	125 000,00$	________%	________$	________%	________$
3.2	Toutes les heures et tout le matériel des sous-traitants, estimés à 125 000,00$, plus un pourcentage de majoration. L'entrepreneur doit fournir un pourcentage de	125 000,00 $	________%	________$	________%	________$

majoration dans sa soumission.

Total partiel	____________$	____________$
	Barème de prix 3 : total	____________$

***La période optionnelle sera exercée en périodes de trois mois.

**La quantité et les dépenses estimées sont indiquées à des fins d'évaluation seulement.

***Pour établir le prix calculé pour les produits et le matériel/les heures et le matériel des sous-traitants, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (par exemple : dépenses estimatives de 500 $; majoration indiquée de 10 % = 500 $ [500 $ x 10 %] = 550 $).
Les dépenses estimatives sont fournies aux fins d'évaluation uniquement.

PRIX TOTAL DE LA PROPOSITION ÉVALUÉE

Somme de l'établissement des prix

Barème de prix 1 : total _________$ +

Barème de prix 2 : total _________$ +

Barème de prix 3 : total _________$ =

Prix total de la proposition pour l'évaluation = _________$

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Processus d'évaluation

(a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences relatives à la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.

(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les offres seront évaluées en fonction du respect des exigences OBLIGATOIRES suivantes :

(1) une soumission de prix/des taux fermes conformes à la demande de proposition (DP), paragraphe 3.1, Section II : Soumission financière;

(2) une DP dûment complétée et signée;

(3) une soumission de proposition technique;

(4) une copie du plan de sécurité de l'entreprise, signée par le propriétaire de l'entreprise;

(5) des documents indiquant que le soumissionnaire a réussi une vérification de sécurité reconnue;

(6) une attestation de l'observation délivrée par la commission d'indemnisation des accidents du travail;

(7) une déclaration signée par la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise selon laquelle l'entreprise détient un compte auprès de la commission d'indemnisation des accidents du travail et qu'elle assurera une protection à tous ses employés, y compris les sous-traitants, pendant toute la durée du contrat de services;

(8) le soumissionnaire doit être une entreprise certifiée ISO 9001.

Seules les propositions qui respecteront TOUTES les exigences obligatoires seront jugées acceptables et seront évaluées plus à fond selon les critères d'évaluation pondérée.

Les propositions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et seront rejetées.

Proposition technique cotée

Toutes les propositions reçues de la part des soumissionnaires qualifiés seront tout d'abord évaluées sur le plan technique par le personnel de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), en consultation avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC), en fonction des critères d'évaluation et des notes accordées. Pour être retenues à l'étape suivante, les propositions doivent respecter toutes les conditions obligatoires de cette Demande de proposition et avoir obtenu la note minimale (indiquée en *italique*) pour chaque groupe (total minimal moyen acceptable : 161 points). La note moyenne totale

(maximum : 240) est établie en divisant le total des notes de tous les évaluateurs par le nombre d'évaluateurs. Parmi les propositions respectant ces conditions, celle offrant le prix le moins élevé sera recommandée pour l'attribution du contrat. Aux fins d'évaluation, le total de la soumission sera déterminé en calculant le total des barèmes de tarification 1, 2 et 3 pour la période entière, y compris l'année optionnelle. Les soumissionnaires reconnaissent le fait que le gouvernement du Canada possède le droit exclusif de déterminer l'acceptabilité de toute proposition.

Le comité d'évaluation sera composé d'au moins trois (3) personnes qui accorderont une note de 0 à 10 pour chacun des critères. Une fois l'évaluation terminée, les notes seront ajustées en fonction du « facteur de pondération » de chaque critère. C'est-à-dire que pour un critère dont la cote numérique est de 5, la note évaluée sera multipliée par 0,5; pour une cote numérique de 10, la note sera multipliée par 1, etc. Pour être retenue à l'étape suivante, votre proposition doit obtenir au moins la note moyenne minimale indiquée pour chaque groupe, et sa note moyenne pondérée globale doit être d'au moins 161. Voici l'échelle de cotation générique de 0 à 10 qui sera utilisée pour évaluer votre proposition.

0 = Zéro/aucune information fournie.

1 = L'information fournie ne respecte pas les exigences.

2 = Ne respecte pas les exigences dans l'ensemble.

3 = Manque de détails.

4 = Besoin de plus de détails pour satisfaire aux exigences.

5 = Respecte à peine les exigences.

6 = Respecte assez les exigences.

7 = Respecte considérablement les exigences.

8 = Respecte entièrement les exigences.

9 = Satisfait amplement aux exigences.

10 = Supérieur - surpasse les exigences.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les soumissionnaires doivent préparer et présenter une proposition technique comme il est indiqué ci-dessous :

(1) LES QUATRES (4) PROPOSITIONS TECHNIQUES (l'originale et trois copies) doivent satisfaire aux critères d'évaluation suivants :

(a) Décrivez brièvement votre compréhension des services d'entretien préventif demandés par la GRC. Expliquez votre stratégie pour traiter avec un client majeur, soulignez les principales forces de votre proposition, et indiquez pourquoi votre entreprise devrait obtenir ce contrat.

(b) Traiter les problèmes potentiels précis et périphériques, et proposez des solutions en indiquant aussi les risques majeurs et mineurs, ainsi que les mesures d'atténuation. Dans votre proposition, vous devez notamment tenir compte de l'âge et de l'état des infrastructures des installations, des systèmes et de l'équipement, des exigences règlementaires, des exigences du fabricant et d'autres exigences en matière de service d'entretien, des interruptions causées par la défaillance d'équipement, de la disponibilité des pièces de rechange, etc.

(c) Décrivez votre approche et votre méthode proposées pour satisfaire aux exigences et surmonter toute difficulté majeure anticipée. Indiquez tout renseignement exclusif dont vous pourriez

proposer l'utilisation. Dans cette section, vous devez faire mention des principes d'excellence technique en matière de gestion d'installations, de l'optimisation économique, ainsi que de l'excellence et de l'efficience en gestion. Nous vous suggérons de fournir suffisamment de détails pour démontrer votre capacité de résoudre tout problème potentiel.

(d) Dans votre proposition, vous devez indiquer les procédures et le contenu de votre plan pour les travaux d'entretien préventif. Le plan doit satisfaire aux exigences; toutefois, vous pouvez aussi en dévier en expliquant pourquoi, si cela permet d'améliorer le rendement ou de faire économiser l'État. Décrivez en détail le calendrier et la charge de la main-d'œuvre sur un graphique de contrôle de gestion ou un diagramme de réseau.

GESTION

Dans cette section, vous devez démontrer votre capacité de gérer le contrat proposé de manière efficace et efficiente. Elle doit contenir des renseignements suffisamment détaillés pour décrire les qualifications de l'entreprise par rapport aux exigences du contrat, la structure organisationnelle proposée pour le réaliser, vos antécédents précis dans les domaines liés aux services demandés, et toutes les dispositions proposées pour assurer le suivi ou le contrôle des progrès et des coûts, ainsi que le respect du calendrier.

(2) GESTION – PERSONNEL

(a) Indiquez le nom de votre administrateur/administratrice du contrat. Ajoutez en pièce jointe un curriculum vitae décrivant ses études, ses qualifications et ses attestations pertinentes, ainsi que sa capacité de gérer des contrats de manière opportune et efficiente.

(b) Indiquez les autres employés clés de l'entreprise chargés d'appuyer la prestation des services requis dans le contrat, notamment les ingénieurs professionnels, les cadres, les cadres supérieurs, les spécialistes de l'environnement, les spécialistes de la santé et de la sécurité, les agents financiers, etc. Pour chacun de ces membres clés du personnel, fournissez en pièce jointe des curriculum vitae décrivant leurs études, leur expérience, leurs qualifications et leur appartenance à une association, le cas échéant.

(c) Indiquez le nom de votre directeur/directrice de l'entretien préventif sur place. Cette fonction est reconnue comme une profession et, par le fait même, elle nécessite des connaissances précises. Les études/qualifications décrites doivent comprendre des attestations (ou l'admissibilité à des attestations) RPA, CPM, CET ou de programmes équivalents, et elles doivent mettre en évidence les formations spécialisées (p. ex., BOMA, IFMA) et d'autres cours de perfectionnement professionnel.

(d) Indiquez le nom de votre technicien mécanicien/technicienne mécanicienne sur place, compagnon électricien et mécanicien/mécanicienne d'appareil à vapeur de 4e classe. Pour chaque titulaire de ces postes, fournissez en pièce jointe des curriculum vitae décrivant leurs études, leur expérience, leurs qualifications et leur attestation d'appartenance (ou d'admissibilité) à une association.

(e) Indiquez les autres membres du personnel technique qui fourniront les services dans la réalisation du contrat. Ces employés peuvent être embauchés en sous-traitance. Les domaines de métiers en question sont les suivants : technologie électronique, mécanique de réfrigération, mécanique de moteurs diesel, plomberie, tôlerie, etc. Ajoutez en pièce jointe les curriculum vitae de ces employés proposés afin de démontrer qu'ils possèdent l'expérience, les qualifications et les capacités nécessaires pour réaliser les travaux.

(f) Indiquez vos compétences pour fournir ces services en ajoutant une liste des contrats qui ont été attribués à votre entreprise pour des travaux similaires, notamment dans d'autres installations hautement sécurisées.

(3) GESTION - ENTREPRISE

(a) Indiquez le degré d'engagement de votre entreprise dans ce domaine, en fournissant des renseignements sur son orientation à cet égard, et nommez les secteurs chargés de la recherche et du développement, de la technologie, de la formation à l'interne, et du perfectionnement professionnel. Soulignez vos réussites et réalisations, et dressez une liste des organisations/associations dont fait partie votre entreprise ou avec lesquelles elle est affiliée.

(b) Indiquez la priorité que vous accorderez à ce contrat, et décrivez votre engagement à fournir les services requis d'une manière efficiente.

(c) Décrivez la structure organisationnelle de l'entreprise, et indiquez les ressources humaines qui seront disponibles, notamment le personnel interne/externe, les entrepreneurs, les experts-conseils, etc., pour fournir les services requis. Nommez les membres de l'équipe (membres internes/externes et tiers) et les travaux qu'ils réaliseront respectivement. Indiquez aussi les remplaçants, etc. Décrivez tout particulièrement votre plan de rechange/de remplacement pour le personnel sur place [faites mention des points (c) et (d) ci-dessus].

(d) Ajoutez les documents prouvant que vous possédez les installations et l'équipement requis pour fournir les services demandés dans le contrat. Indiquez les installations (p. ex., sociétés sœurs) et partenariats de soutien, etc., le cas échéant. Les soumissionnaires reconnaissent que des représentants de l'État pourraient, aux fins d'évaluation de la proposition et si cela est jugé nécessaire, procéder à un examen de leurs installations, capacités techniques et situation financière pour déterminer si elles permettent la réalisation adéquate de tous travaux décrits dans la présente. Par la présente, le soumissionnaire accepte d'accorder l'accès à ses installations à ces fins.

(e) Votre proposition doit aussi comprendre un aperçu de votre plan de santé et sécurité. Ce plan doit décrire les dangers potentiels, les codes, les lois, les règles de conduite et les éléments de sécurité à respecter, les personnes responsables et toutes les autres questions connexes.

(f) Vos documents doivent comprendre les renseignements relatifs à vos contrats de gestion immobilière passés et actuels pour des installations valant plus d'un million de dollars et exigeant un haut niveau de sécurité.

(g) Indiquez les logiciels financiers et feuilles de calcul, le système de tenue de documents, le programme d'entretien préventif, les contrôles de la qualité et les systèmes auxiliaires que vous utiliserez pour réaliser ce contrat.

(2) Les critères susmentionnés seront cotés à l'aide du tableau de cotation des critères d'évaluation figurant dans la section ci-dessous.

(3) La proposition technique doit comprendre suffisamment de détails pour démontrer sa conformité aux exigences et permettre l'évaluation judicieuse de tous ses aspects.

Les entrepreneurs ne seront pas remboursés pour les frais engagés dans la préparation de leur réponse à la présente demande de propositions.

Tableau des critères d'évaluation

	CRITÈRES D'ÉVALUATION PROPOSÉS	
N°	**Description**	**Cotation en points**
1	**Technique (total : 60 points) (minimum : 40)**	
	a) Compréhension de la portée et des objectifs	15
	b) Reconnaissance des problèmes directs et périphériques, et proposition de solutions	10
	c) Démarche et méthode proposées	20
	d) Plan de travail adéquat	15
2	**Personnel de gestion (total : 100 points) (minimum : 65)**	
	a) Administrateur/administratrice du contrat; expérience et qualifications pertinentes	15
	b) Autres personnes clés de l'entreprise; expérience et qualifications pertinentes	15
	c) Directeur/directrice de l'entretien sur place; expérience et qualifications pertinentes	25
	d) Technicien mécanicien/technicienne mécanicienne sur place; expérience et qualifications pertinentes	15
	e) Compagnon électricien sur place; expérience et qualifications pertinentes	15

	f) Autre personnel technique; expérience et qualifications pertinentes	15
3	**Gestion - entreprise (total : 80 points) (minimum : 56)**	
	a) Implication dans ce domaine de travail	10
	b) Priorité accordée à ce contrat	10
	c) Ressources humaines et organisation de l'équipe	10
	d) Installations et équipement	10
	e) Plan de santé et de sécurité	10
	f) Compétence avérée dans des projets semblables ou en rapport avec les travaux à réaliser	20
	g) Gestion des installations et administration et contrôle de la qualité	10
	Total :	240

Le comité d'évaluation de TPSGC n'examinera pas les propositions financières avant la fin de la phase 2.

4.2 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une proposition doit :

(a) satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la présente demande de soumissions;

(b) obtenir la note minimale exigée pour chacun des critères techniques;

(c) obtenir la note totale minimale exigée de 161.

Les propositions qui ne sont pas conformes aux points a), b) et c) ci-dessus ne seront pas retenues. <u>On recommandera que le contrat soit attribué au soumissionnaire qui présente la soumission recevable la plus basse.</u>

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.
Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.2 Études et expérience

5.2.2.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.1.1 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :

   (a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et

   (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

Noms des individus qualifiés
L'entrepreneur doit fournir les noms des individus attitrés aux travaux de ce contrat. Les noms fournis ci-dessous doivent être les mêmes individus énumérés aux parties 3 et 6 de la soumission.

Individu (Prénom et nom)	**Titre**

6.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement.

6.4.2 *Option de prolongation du contrat*

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires de trois mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Alison Ellis-Herring
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction : Adjudication de marchés immobiliers
Adresse : 189 rue Prince William, Saint John, N.-B., E2L 2B9
Téléphone : (506) 636-3908
Télécopieur : (506) 636-4376
Courriel : alison.ellis-herring@tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique

"LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT."

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom: ____
Titre: ____
Organisation: ______________________________________
Adresse: ____

Téléphone : ___-___-_______
Télécopieur : ___-___-_______
Courriel : ____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom : ____
Numéro de téléphone : _______________________________
Numéro de cellulaire : __________________________
Numéro de télécopieur : ______________________________
Courriel : ____

6.6 Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l' entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Limitation des dépenses

*L'entrepreneur fournira les biens et services aux termes du contrat jusqu'à une **dépense totale** estimative qui n'excède pas $ (**à déterminer**) (taxes applicables incluses), de laquelle $ (**à déterminer**) (taxes applicables incluses), est pour les services énumérés ou décrits dans le **barème de prix 1,** et $ (**à déterminer**) (taxes applicables incluses) est pour les biens et/ou services additionnels qui pourraient être demandés "selon les besoins" aux prix et/ou taux indiqués au **barème de prix 2 et barème de prix 3**.*

6.7.2 Base de Paiement - Prix Fermes et "Selon Les Besoins"

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes, conformément aux Conditions générales 2035 16 (2014-09-25) "Période de paiement" et aux tables suivantes. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

a) Les taux fermes seront payés en conformité avec le **barème de prix 1** en douze (12) paiements mensuels égaux.

b) Travaux "Selon les besoins"

Tous les coûts engagés pour des travaux supplémentaires seront payés conformément au barème de prix 2 et à l'énoncé des travaux, Annexe A, «selon les besoins», après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique « selon les besoins » ne doit pas dépasser ***(à déterminer)***. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

(a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
(b) si à quelque moment l'entrepreneur prévoit que ce montant ne suffira pas, l'entrepreneur doit en informer promptement l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement l'obligation du Canada à son égard.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.8 Instructions relatives à la facturation - Services entretien

1. L´entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l´article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d´entretien mensuel décrit dans l´énoncé des travaux du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le responsable technique.

2. L´entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

(a) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l´adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourrant faire l'objet de vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, ou, à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l’entrepreneur

Lorsqu’un Accord pour la mise en œuvre de l’équité en matière d’emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l’entrepreneur reconnaît et s’engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l’Accord pour la mise en œuvre de l’équité en matière d’emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

a) les articles de la convention;
b) les conditions générales - 2035 (2014-09-25)*;*
c) l’Annexe “A”, Énoncé des travaux;
d) l'Annexe “B”, Programme de contrats fédéraux en matière d’équité d’emploi - Attestation
e) l’Annexe “C”, Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire; et
f) la soumission de l'entrepreneur datée du _______ *(inscrire la date de la soumission)*,

6.12 Assurance – exigences particulières

6.12.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **6.12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture

d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
    a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
    b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
    c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
    d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
    e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
    f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
    g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
    h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
    i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
    j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

o. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

   Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

   Directeur
   Direction du droit des affaires
   Bureau régional du Québec (Ottawa)
   Ministère de la Justice
   284, rue Wellington, pièce SAT-6042
   Ottawa (Ontario) K1A 0H8

   Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

   Avocat général principal
   Section du contentieux des affaires civiles
   Ministère de la Justice
   234, rue Wellington, Tour de l'Est
   Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

6.13 Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit déposer auprès du Canada soit a) ou b).

    a. Un cautionnement d'exécution et un cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre représentant au moins 50p. 100 du montant du contrat (avant taxe(s) applicable(s)).

    b. Un dépôt de garantie ou une lettre de crédit irrévocable représentant au moins 10 p. 100 du montant du contrat (avant taxe(s) applicable(s)).

2. Le cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) mentionnés au sous-alinéa 1)a) de la CG9.2 doivent être présentés en utilisant un formulaire approuvé par le Canada et provenir d'une compagnie de cautionnement reconnue par le Canada (voir l'*Appendice L*, Compagnies de cautionnement reconnues, du Conseil du Trésor).

6.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

Le contremaître de l'entrepreneur ou le responsable sur les lieux doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones ou des téléavertisseurs, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

6.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

6.16 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au responsable technique, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

ANNEXE “A”

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE GESTION IMMOBILIÈRE ET DE RÉALISATION DE PROJETS
DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

AU NOM DE

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA
DIRECTION GÉNÉRALE DES BIENS IMMOBILIERS (DGBI)

POUR

SERVICES DE GESTION IMMOBILIÈRE ET DE RÉALISATION DE PROJETS
DIVERS DÉTACHEMENTS DE LA GRC
29 EMPLACEMENTS AU NOUVEAU-BRUNSWICK

PROJET N^{O} R.072478

PROPOSITION DE LA GRC N^{O} R.072478

Description : Services de gestion immobilière et de réalisation de projets

Lieu : Vingt-neuf installations de la GRC au Nouveau-Brunswick

INDEX

Définitions et interprétation	Dans le présent accord, les mots et phrases contenus dans la section Définitions et interprétation ont la signification qui leur est attribuée ci-après, à moins que le contexte n'indique un sens différent.
Autorisation de détenir des renseignements	Signifie le niveau d'autorisation exigé par la Division de la sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour pouvoir détenir certains renseignements.
Autorité contractante	Le représentant du ministre quant à la gestion du contrat désigné comme tel dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur.
Aux présentes, par les présentes, dans les présentes, des présentes	Ces expressions et autres expressions analogues employées dans un article quelconque visent l'ensemble du contrat et non pas le seul article dans lequel elles se trouvent.
Bien de l'État	Ensemble des matériaux, des pièces, des éléments, des spécifications, de l'équipement, des logiciels, des articles et autres choses fournis à l'entrepreneur par la Couronne ou en son nom aux fins d'exécution du contrat, de même que tous les biens dont l'entrepreneur fait l'acquisition relativement aux travaux et dont le coût est financé par la Couronne en vertu du contrat; sans restreindre la portée générale de ce qui précède, ce terme comprend les fournitures d'État et l'équipement fourni par le gouvernement.
Chargé de projet ou responsable des travaux	La personne qui est désignée dans le contrat, ou par avis à l'entrepreneur, comme étant le gestionnaire immobilier, et qui agira à titre de représentant du ministre pour toutes les questions relatives aux aspects techniques des travaux.
Contrat	Le présent accord entre les parties et toutes les annexes mentionnées et jointes aux présentes, le tout pouvant être modifié de temps à autre après entente écrite entre les parties.
Contrat de sous-traitance	Comprend un contrat cédé par un entrepreneur à tout échelon de la sous-traitance pour l'exécution d'une partie des travaux, ainsi qu'un achat à tout échelon de la sous-traitance, les termes et expressions dérivés étant interprétés en conséquence.
Couronne	Désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
Entrepreneur	Le service de gestion des installations qui fournira des services à la Couronne en vertu du contrat.
Équipement opérationnel de l'immeuble	Biens tels que les outils, les appareils, les instruments ou autres utilisés dans le fonctionnement ou l'entretien des installations techniques de l'immeuble de base.
Fonctionnement et entretien	Activités de fonctionnement et d'entretien et travaux de réparation jusqu'à concurrence de 10 000 $, en fonction des unités d'œuvre et de la valeur des travaux devant être exécutés par l'entrepreneur pendant une période de douze (12) mois consécutifs.
Fourniture d'État	Ensemble des matériaux, des pièces, des éléments, de l'équipement, des spécifications, des articles et autres choses que le gouvernement peut fournir à l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux.
GRC	Gendarmerie royale du Canada

Installation	Un atelier, un édifice ou un aménagement utilisé pour exécuter une fonction, y compris les ressources matérielles requises pour faciliter toute action ou opération.
Installations techniques de l'immeuble de base	Biens d'architecture, de mécanique et d'électricité nécessaires pour fournir les environnements intérieurs et extérieurs de l'immeuble visé ou pour respecter les lois ou les autres objectifs de la Couronne, par exemple la santé et la sécurité des occupants, l'accessibilité ou l'économie de l'énergie.
Matériel de chantier	Comprend l'ensemble de l'outillage, de l'équipement, de la machiner, des véhicules, des bâtiments, des structures, du matériel, des articles et autres choses nécessaires à l'exécution des travaux.
Ministre ou TPSGC	Le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom du ministre.
Mise en service	Processus d'amélioration de l'exécution d'un projet axé sur la qualité. Ce processus de vérification et de documentation vise à s'assurer que l'installation et tous ses systèmes et assemblages sont planifiés, conçus, installés, mis à l'essai, utilisés et entretenus conformément aux exigences de projet du propriétaire.
Norme de base opérationnelle	La valeur annuelle des travaux en fonction des débours, de la main-d'œuvre directe et des honoraires.
Observations	Les clauses, les promesses, les assurances, les ententes, les prétentions, les conditions, les garanties, les déclarations et les accords explicites ou implicites, accessoires et autres.
Partie	Le Canada ou l'entrepreneur, ou encore tout autre signataire du contrat, et « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci.
Prix du contrat	Montant indiqué dans le contrat et devant être versé à l'entrepreneur pour l'exécution des travaux, lequel a été négocié et inclus dans le plan de gestion des installations.
Programme de gestion de l'entretien	La signification attribuée dans l'article 1.1 des exigences générales de l'énoncé des travaux.
Responsable de l'assurance de la qualité	La personne désignée comme telle dans le contrat.
Responsable technique	Comprend le chargé de projet et le responsable des travaux et signifie la personne qui est désignée dans le contrat, ou par avis à l'entrepreneur, comme étant le gestionnaire des biens, et qui agira à titre de représentant du ministre pour toutes les questions relatives aux aspects techniques des travaux.
Retard justifiable	Un retard dans l'exécution par l'entrepreneur de toute obligation en vertu du contrat qui est attribuable à certains événements.
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Travaux

L'ensemble ou l'un des éléments suivants : (i) les activités et tâches que l'entrepreneur doit accomplir ou exécuter conformément aux modalités du contrat; (ii) les matériaux, l'équipement, les logiciels, les articles et les objets que l'entrepreneur doit livrer ou fournir conformément aux modalités du contrat.

1. Portée des travaux

.1 Objectif

La présente partie établit les travaux que l'entrepreneur doit exécuter. Ceux-ci comprennent des services de gestion immobilière et de réalisation de projets d'une valeur de moins de 5000 $ ou d'une valeur supérieure en cas d'urgence. L'objectif de la spécification est d'assurer l'excellence des services d'entretien des installations de façon à répondre aux besoins des clients, des occupants, de TPSGC, du gouvernement et du grand public conformément aux contraintes de la réglementation et des politiques à un coût de cycle de vie satisfaisant.

Nature des besoins

1. L'entrepreneur doit fournir à TPSGC des services d'entretien et des services d'exécution de projets (s'il y a lieu), sans se limiter aux généralités des besoins de base ci-après. Ceux-ci comprendront les aires de confinement des immeubles et les terrains.

2. Sous réserve des dispositions du présent contrat, l'entrepreneur se lie et s'oblige à gérer et accomplir chaque des fonctions nécessaires et à prendre toutes les mesures requises pour entretenir les immeubles visés par ce contrat conformément aux modalités contractuelles, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, à s'acquitter de toutes les obligations du Canada eu égard aux travaux d'entretien et de réparation des immeubles, y compris, sans toutefois s'y limiter, le paiement des coûts d'entretien et de tous les autres coûts et dépenses engagés pour les immeubles et devant être payés par le Canada aux termes du présent contrat et de l'énoncé des travaux.

3. L'énoncé des travaux et tous les travaux sont réputés comprendre, en plus du type particulier de travaux mentionnés, la main-d'œuvre, les services, les locations, les déplacements, le matériel, les questions et les éléments nécessaires à l'exécution, à la réalisation et à livraison des travaux.

4. Services de gestion immobilière
   - Inspection annuelle des immeubles
   - Entretien des immeubles
   - Entretien préventif des immeubles
   - Exigences en matière de santé et de sécurité
   - Gestion de l'information
   - Établissement de rapports et surveillance
   - Préparatifs d'urgence

5. Services de réalisation de projets
   - Services aux locataires (voir l'annexe C)
   - Réparations mineures de moins de 5 000 $ (voir l'annexe C)

- Réparations d'urgence (voir l'annexe C)

6. Travaux non compris
- Services de nettoyage et d'entretien
- Déneigement
- Enlèvement des déchets
- Entretien paysager
- Lutte contre les insectes et les animaux nuisibles
- Déchiqueteuse
- Mise à la terre des hélicoptères
- Réservoir de carburant (carburant aviation)
- Hottes, laboratoires
- Système d'alimentation sans coupure (ASC) individuel
- Salle d'entraînement – poids, sauna, spa
- Antenne – mise à la terre, éclairage, câblage, fixation aux immeubles
- Caméras – sécurité des immeubles
- Centre de communication – ordinateurs et matériel
- Déplacement de meubles
- Laveuses, sécheuses, fours à micro-ondes
- Entretien des ascenseurs
-

.2 Employés

.1 L'entrepreneur ou son agent devra avoir à son emploi, en tout temps, un nombre suffisant d'employés qualifiés qui respectent les exigences en matière de sécurité du personnel du Canada ou de la GRC pour gérer et entretenir les immeubles de manière adéquate, sécuritaire et économique, comme prévu dans le présent contrat. Toutes les questions relatives à l'emploi, à la supervision, à la rémunération, à l'avancement et à la mise à pied de ces employés relèvent de l'entrepreneur. L'entrepreneur devra respecter entièrement toutes les lois et tous les règlements applicables qui touchent ses employés.

2. Immeubles

.1 Les vingt-neuf (29) installations visées par le présent contrat sont présentées en détail à l'annexe A – Liste des installations visées par le contrat ci-jointe.

3. Approche

.1 L'approche adoptée en est une de collaboration entre l'entrepreneur et le représentant de TPSGC afin d'assurer la satisfaction des locataires. L'entrepreneur doit assurer de hauts niveaux de rendement. Il communiquera et collaborera dans un climat de respect mutuel et de confiance et il offrira des services rentables et de grande qualité et favorisera l'innovation dans un milieu de travail sûr et productif. L'entrepreneur soutiendra TPSGC et les locataires dans la réalisation des objectifs et devra :

.1 s'assurer de bien planifier et d'exécuter

.2 établir et respecter un code de conduite qui vise des relations personnelles axées sur le professionnalisme entre le personnel de l'entrepreneur, les locataires et les sous-traitants;

.3 adopter une démarche collaborative et professionnelle lorsqu'il communique avec les locataires et maintenir un haut taux de satisfaction continue chez ces derniers;

.4 collaborer sur le plan des exigences en matière de sécurité des locataires;

.5 participer aux initiatives d'écologisation du gouvernement, p. ex., les programmes de recyclage.

.2 L'entrepreneur donnera des conseils en matière de gestion de l'entretien, sur demande de TPSGC et selon les modalités du contrat. Les conseils peuvent être formulés verbalement ou par écrit, selon la demande.

4. Qualifications de la main-d'œuvre

.1 .1 L'entrepreneur doit être une société certifiée ISO 9001.

.2 L'entrepreneur doit fournir uniquement du personnel qualifié ou des journaliers autorisés pour tous les métiers. Il n'y aura aucun apprenti sur place.

.3 Dans le cas des techniciens en entretien et en réparation spécialisés, l'entrepreneur engagera uniquement des techniciens qualifiés qui ont de l'expérience avec le système visé et qui sont autorisés par le fabricant de l'équipement, ou dans le cas d'organismes de réglementation, qui ont le permis requis et qui sont membres en règle de l'organisme compétent.

.4 L'entrepreneur doit se reporter aux qualifications ou à l'expérience des métiers établies dans les différentes sections des spécifications techniques.

.5 Suivant les exigences, l'entrepreneur devra fournir du personnel bilingue (anglais et français).

.2 Visite des lieux

.1 Les soumissionnaires peuvent effectuer, à leurs frais, une visite des lieux avant la date de clôture de la demande de propositions. Les visites des lieux doivent être autorisées et coordonnées avec le représentant de la GRC ou de TPSGC.

.2 La documentation (devis, dessins, etc.) destinée à familiariser l'entrepreneur avec l'état des lieux n'a pas pour effet de le libérer de son obligation d'exécuter

l'ensemble des travaux, conformément aux documents contractuels.

.3 Une visite des lieux sera organisée aux détachements Woodstock, Nackawic et McAdam.

5. Modifications aux dessins d'équipement, de systèmes et de construction

.1 Pour des modifications aux dessins de construction et autres représentations graphiques, l'entrepreneur doit fournir l'information pertinente sur support électronique, conformément aux normes de TPSGC. Dans les cas où des dessins originaux ne sont pas établis sur des supports électroniques ou sont présentés sur d'autres supports qui ne sont pas conformes aux documents notés, l'entrepreneur doit convertir l'information originale sur support électronique, conformément aux documents notés, lorsque cela est requis aux fins d'exécution des travaux liés aux projets. L'intention est d'effectuer la conversion de l'information au fur et à mesure des besoins. L'entrepreneur doit détailler séparément les coûts de telles conversions de l'information dans les estimations liées aux projets.

.2 Pour tout nouvel équipement ou système, l'entrepreneur doit examiner et mettre à jour les guides d'utilisation (s'il y a lieu) et fournir tous les guides de dépannage, guides d'utilisation, dessins de récolement, schémas à lignes unifilaires et autres instructions écrites requis et intégrer l'information dans l'inventaire de documents existant. Lorsque TPSGC fournit des services dans le cadre de projets dans un immeuble, tous les guides, les dessins et les autres renseignements applicables transmis par TPSGC à la fin des projets doivent être intégrés en bonne et due forme dans les archives existantes de l'immeuble et mis à jour correctement.

.3 Un ensemble de dessins et spécifications architecturaux, mécaniques et électriques, dessins d'atelier et guides d'utilisation et d'entretien sera mis à la disposition (si disponible) de l'entrepreneur pendant la durée du contrat. TPSGC n'est pas responsable de l'exactitude ou de l'exhaustivité de ces documents; l'entrepreneur doit aviser TPSGC des inexactitudes constatées dans les documents et effectuer la mise à jour ou la correction requise. L'entrepreneur doit conserver les documents fournis par TPSGC et les retourner une fois le contrat terminé.

6. Appels de service

.1 Les locataires communiqueront avec le Centre national d'appels de service (CNAS) de TPSGC (1-800-463-1850) pour toute demande d'entretien ou de soutien courante ou d'urgence après les heures. Le CNAS de TPSGC communiquera à son tour avec l'entrepreneur par l'entremise d'un seul point de contact. L'entrepreneur doit répondre aux appels de service en tout temps, pendant toute l'année. Il doit notamment s'assurer que les numéros de cellulaire et de téléavertisseur peuvent être composés depuis le CNAS à Toronto. Une « réponse » est réputée être le moment où l'entrepreneur a communiqué avec le personnel de l'installation indiquée dans l'appel de service et a commencé à examiner la

demande ou la plainte. L'appel de service sera réputé être fermé lorsque le CNAS a été avisé que la demande a été satisfaite ou rejetée pour motifs valables, ou que la défaillance a été corrigée. L'entrepreneur doit tenir le CNAS de TPSGC quotidiennement informé de l'état d'avancement et des résultats de sa réponse aux appels de service.

.2 Le niveau de priorité des appels de service sera établi par les opérateurs du CNAS de TPSGC. TPSGC et l'entrepreneur établiront un délai de réponse adéquat en se fondant sur des facteurs tels que l'emplacement de l'immeuble (en milieu urbain) et les activités des locataires. Les deux niveaux de priorité des appels de service sont les suivants :

- Urgence (1 heure sur place) : une défaillance ou une panne commandant une attention immédiate pour atténuer le potentiel de risque pour les occupants, le grand public, l'environnement ou l'installation;

- Routine (24 heures sur place) : une défaillance ou une panne qui ne nuit pas aux activités en cours et qui ne pose aucun risque pour les occupants, le grand public, l'environnement ou l'installation.

7. Codes et exigences législatives

.1 Les codes et normes suivants, en vigueur au moment de l'octroi du contrat, sont sujets à modification ou révision. La plus récente version de chaque code ou norme sera appliquée pendant la durée du contrat.

.
- *Code canadien du travail*, partie II
- Code national du bâtiment du Canada
- Code canadien de la plomberie
- Dispositions du *Code canadien du travail*, partie II, relatives à la santé et à la sécurité du
- Code national de prévention des incendies
- Code canadien sur la sécurité sur les chantiers de construction et *Code canadien du travail*
- Code canadien de l'électricité, Première partie, CSA C22.1
- *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*
- Règles de sécurité pour les opérations de nettoyage des fenêtres, CAN/CSA-Z91.
- Dispositifs antichutes et cordes d'assurance verticales et guides, CAN/CSA-Z259.2.1
- Ceintures de sécurité et cordons d'assujettissement, CAN/CSA Z259.1
- Lois provinciales en matière de santé et sécurité au travail
- Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les codes et normes pertinents et de s'assurer que

tous les travaux entrepris pour le compte de TPSGC sont exécutés de manière sécuritaire.

- Les matériaux et l'exécution du travail doivent respecter ou dépasser les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organisations mentionnées dans le présent document.
- L'entrepreneur peut obtenir du représentant de TPSGC les adresses où il pourra se procurer les codes et les normes.
- En cas de divergence entre les exigences des documents susmentionnées, les exigences les plus strictes prévaudront.
- Ces normes doivent être considérées comme faisant partie intégrante du devis et elles doivent être prises en considération conjointement avec les plans et devis. L'entrepreneur doit en connaître entièrement la teneur et les dispositions relatives aux travaux et aux matériaux indiqués.
- *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (2012)

8. Services d'entretien

.1 L'entrepreneur doit fournir les services de gestion de l'entretien décrits aux présentes.

.1 Inspection annuelle des immeubles
L'entrepreneur doit effectuer une inspection annuelle des immeubles et soumettre un rapport des éléments des immeubles suivants au moyen d'une liste de vérification de l'inspection annuelle des immeubles (voir l'annexe A) :

1. Réseau électrique et réseau de distribution d'électricité;
2. Système électrique auxiliaire et de secours;
3. Commandes/système de surveillance;
4. CVCA;
5. Air comprimé, accessoires et processus;
6. Approvisionnement en eau et drainage;
7. Protection contre l'incendie et alarme incendie;
8. Équipement et systèmes environnementaux;
9. Systèmes énergétiques;
10. Éléments architecturaux/structuraux;
11. Terrains, stationnements, routes et allées.

.2 Entretien préventif
L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien préventifs, conformément à l'annexe A – Programme d'entretien préventif.

9. Entretien des immeubles

.1 L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien des immeubles, conformément à l'annexe A – Programme d'entretien préventif.

.2 Sauf indication contraire de TPSGC (annexe A – Programme d'entretien préventif), les services d'entretien seront exécutés conformément à la Politique d'entretien des installations de la DGBI (niveau deux), Entretien du cycle de vie, qui est décrit comme « les activités de services d'entretien qui doivent être entreprises pour toute installation du gouvernement fédéral comme moyen pratique de prolonger la durée utile de la structure d'une installation, de ses systèmes et de son équipement, tout en s'assurant que les règlements obligatoires et les exigences législatives sont respectés ».

L'entrepreneur doit exécuter les types d'entretien suivants :

- entretien périodique (entretien préventif);
- entretien ponctuel (réparations d'entretien préventif d'une valeur de moins de 5 000 $, appels de service et entretien anticipé);
- entretien visant à respecter les exigences relatives aux garanties;
- inspections à caractère obligatoire (pour respecter les exigences des lois, codes, règlements, mesures législatives et autres politiques et directives gouvernementales).

L'entrepreneur doit utiliser des outils de gestion de l'entretien informatisés pour planifier et ordonnancer les tâches d'entretien. L'entrepreneur doit utiliser la convention de codage de TPSGC pour identifier les systèmes et l'équipement des immeubles, comme décrit dans la Politique d'entretien des installations et les lignes directrices de la DGBI.

Sauf en cas de situation d'urgence, l'entrepreneur doit planifier et coordonner les activités d'entretien de manière à réduire au minimum les dérangements et donner à TPSGC et aux locataires un préavis suffisant en cas d'interruption de service ou d'inspection majeure pour permettre une planification de secours.

L'entrepreneur doit réduire au minimum le nombre et la durée des dérangements des locataires en planifiant et en coordonnant d'autres travaux pouvant être réalisés pendant la période d'interruption, par exemple des travaux liés aux projets ou à l'entretien correctif. Un avis d'interruption doit être émis à TPSGC et aux représentants désignés des locataires si une activité d'entretien est susceptible de perturber les activités effectuées dans l'immeuble, p. ex., en raison du bruit, de la poussière, de l'interruption de l'alimentation électrique, etc. L'avis d'interruption doit être émis au moins deux (2) semaines avant l'exécution des travaux. L'entrepreneur doit également aviser les locataires (sur un babillard, par courriel ou autrement), s'il y a lieu.

11. Services de réalisation de projets

.1 TPSGC se réserve le droit de sélectionner les projets à réaliser au moyen de son propre système de réalisation de projets ou en faisant appel à des tiers plutôt que par l'entremise de l'entrepreneur; il fera alors connaître à l'entrepreneur ces projets à l'avance dans le cadre du processus de planification des projets. L'entrepreneur doit assurer une coordination sur place et fournir d'autres formes de soutien dans le cadre de ces projets.

.2 L'entrepreneur doit établir les projets de réparation, les services aux locataires et les réparations d'urgence, comme décrit dans les paragraphes 2, 3 et 4.

.3 Services aux locataires : TPSGC peut être tenu de réaliser des projets de services aux locataires et déterminera la manière dont ces projets seront exécutés. TPSGC peut attribuer des projets de services aux locataires à l'entrepreneur, en tout ou en partie. Les projets de services aux locataires attribués à l'entrepreneur doivent être exécutés de manière à respecter les exigences liées aux projets du contrat. L'entrepreneur doit assurer, pour les projets de services aux locataires entrepris par TPSGC et des tiers, une coordination et une collaboration dans le cadre des activités connexes.

.4 Réparations mineures (moins de 5 000 $)

- L'entrepreneur doit exécuter les projets de réparations mineures établis par l'entremise du SNAC ou du Programme d'entretien préventif ou comme déterminé par TPSGC.

.5 Projets de réparations de plus de 5 000 $

L'entrepreneur doit :

- obtenir l'approbation de TPSGC et de la GRC (avec signature);
- élaborer et présenter un plan de projet conforme aux principes du guide « A Guide To The Project Management Body of Knowledge » et adapté à chaque projet;
- faire connaître à TPSGC/à la GRC, dans des rapports mensuels, les modifications relatives à la portée, au budget ou au calendrier des projets prévus et tous les changements apportés à la liste de projets initialement approuvée;
- s'assurer que les contrats de sous-traitance sont concurrentiels et font l'objet d'un processus d'appel d'offres ouvert, transparent et juste;
- comme exigé par TPSGC, s'assurer que la mise en service est conforme aux approches précisées dans le Manuel et la Procédure de mise en service de TPSGC;
- mettre tous les documents à la disposition de TPSGC, sur demande.

.6 Réparations d'urgence

- Des projets imprévus peuvent également survenir des suites d'une situation d'urgence.
- TPSGC peut devoir substituer des projets d'urgence imprévus aux projets prévus.
- Voir le paragraphe 11.7 ci-dessous pour une description des réparations d'urgence.

.7 Les niveaux de priorité des projets seront les suivants :

- Priorité A (urgence) : une défaillance ou une situation qui s'est déjà produite et qui a déjà entraîné ou entraînera sous peu l'interruption d'un système de l'immeuble ou d'un système de soutien, comme le non-respect des exigences du *Code canadien du travail* ou l'arrêt d'un système essentiel.

- Priorité B : situation d'urgence qui pourrait survenir à tout moment, comme suit :

  - B1 – Santé et sécurité : une défaillance qui pose un risque imminent pour la santé ou la sécurité si elle n'est pas corrigée;
  - B2 – Efficacité opérationnelle : une situation qui menace ou perturbe le programme d'un locataire et qui pourrait entraîner une perte de production ou compromettre des services essentiels de l'immeuble;
  - B3 – Intégrité des systèmes : une situation qui pourrait entraîner l'interruption d'un système de soutien essentiel de l'immeuble si elle n'est pas corrigée au cours de l'année financière en cours.

- Priorité C

  - C1 – Santé et sécurité : une défaillance qui pose un risque potentiel pour la santé ou la sécurité si elle n'est pas corrigée.
  - C2 – Efficacité opérationnelle : une défaillance qui pourrait réduire l'efficacité du programme d'un locataire ou l'efficacité opérationnelle de l'immeuble si elle n'est pas corrigée.
  - C3 – Intégrité des systèmes : une situation qui entraînera une augmentation des coûts si elle n'est pas corrigée.

- Priorité D : une défaillance qui exige des réparations ou un remplacement, mais qui ne pose aucun risque pour les systèmes de l'immeuble, les activités ou la santé et la sécurité.

  - D1 – Entretien des biens
  - D2 – Apparence/image
  - D3 – Autre

- Priorité X : lorsque le principal facteur d'un projet apporte un avantage financier important pour la GRC. La priorité est établie en fonction du délai de récupération des coûts liés au projet.
  - o X1 – en un an
  - o X2 – en deux ans
  - o X3 – après plusieurs années

.8 Tous les projets de construction de TPSGC suivront un processus de mise en service auquel l'entrepreneur doit participer. Ce processus de mise en service doit :

- assurer une gestion de la qualité et un transfert des connaissances dans toutes les étapes du Système de réalisation des projets (SRP);
- comprendre des activités de mise en service à diverses étapes du SRP détaillées dans le Manuel de mise en service de TPSGC;
- s'assurer que les systèmes sont conçus, installés et mis à l'essai et qu'ils peuvent être utilisés et entretenus conformément aux critères de conception;
- le Manuel de mise en service de TPSGC peut être obtenu sur demande auprès du chargé de projet et devrait être consulté pour déterminer les exigences de mise en service particulières pour chaque projet;
- à tout le moins, la mise en service doit être effectuée en temps opportun et comprendre une vérification du rendement, une formation du personnel de fonctionnement et d'entretien, une documentation et une information de qualité favorisant l'inclusion du nouvel équipement ou du nouveau système dans le Système de gestion de l'entretien SGP/SNGE;
- le processus de mise en service doit être surveillé par l'entremise des ressources de gestion de projets de TPSGC.

12. Matériaux et équipement

.1 Tous les matériaux utilisés dans le cadre des travaux doivent être conformes aux normes de l'Office des normes générales du Canada.

.2 Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une déclaration écrite complète sur l'origine, la composition et le nom du fabricant du matériel qu'il fournit pour l'exécution des travaux et il peut être tenu de fournir des échantillons tirés de ses stocks, à des fins d'analyse.

.3 S'il n'a d'autre choix que de fournir du matériel non homologué par la CSA, l'entrepreneur doit obtenir une approbation spéciale d'un organisme d'essais indépendant reconnu par le ministère du Travail de la province. L'entrepreneur doit assumer les coûts de cette approbation.

.4 N'utiliser que des matériaux de l'équipement et des produits écologiques et non parfumés, et que le représentant de TPSGC a approuvés pour la réalisation des travaux visés par le contrat.

.5 Sauf indication contraire, se conformer aux plus récentes méthodes d'installation et au plus récent manuel d'instructions du fabricant.

.6 Fournir, entreposer et conserver les matériaux de telle sorte que les sceaux et les étiquettes du fabricant demeurent intacts.

.7 Entreposer les matériaux conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.

.8 Ne pas entreposer des matériaux sur place sans l'approbation de TPSGC.

.9 La GRC et TPSGC déclinent toute responsabilité à l'égard des matériaux ou de l'équipement entreposés sur place.

13. Locaux réservés

.1 Le représentant de TPSGC fournira à l'entrepreneur des locaux offrant l'espace jugé nécessaire par le représentant de TPSGC pour l'accomplissement des tâches de l'entrepreneur.

.2 L'entrepreneur ne doit pas afficher, publier ni utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales, son adresse ou ses numéros de téléphone sur le site. L'entrepreneur doit fournir un téléphone cellulaire à ses employés.

.3 Le Ministère n'est pas responsable des dommages que pourraient subir les fournitures, les matériaux et l'équipement entreposés dans le bâtiment appartenant à l'entrepreneur, ni les effets personnels de ses employés.

.4 L'entrepreneur doit fournir tous les dispositifs jugés nécessaires pour entreposer, manutentionner et transporter l'équipement et le matériel de l'entrepreneur.

.5 L'Entrepreneur doit afficher à la porte de tout espace qui lui est réservé pour entreposer des fournitures et du matériel les fiches signalétiques à jour (FS). Elles doivent demeurer sur place en tout temps.

14. Personnel

.1 L'entrepreneur fournira au représentant de TPSGC une liste de toutes les personnes travaillant sur la propriété, avec une copie de leur permis, s'il y a lieu. Il doit actualiser cette liste dès qu'il y a un changement de personnel.

15. Sécurité des lieux

.1 La sécurité des lieux incombe à l'entrepreneur; celui-ci érigera des enceintes, des barricades ou des clôtures afin d'empêcher toute situation d'entrée non autorisée, de vol ou de vandalisme.

.2 Tout travail susceptible de nuire aux activités des occupants sera effectué hors des heures normales de travail. Pour tous

les travaux effectués hors des heures normales de travail, le représentant de TPSGC détermina les mesures de sécurité acceptables devant être prises pour l'immeuble.

.3 Hors des heures normales de travail, la présence d'un agent du Corps canadien des commissionnaires peut être requise pour assurer la sécurité de certaines ou de l'ensemble des installations.

.4 L'entrepreneur doit satisfaire toutes les exigences en matière de sécurité jugées nécessaires par la GRC.

16. Attestation de sécurité

.1 Avant l'attribution d'un contrat**,** le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité Accès aux installations 2 valable attribuée par la Section de la sécurité ministérielle de la GRC. L'autorité contractante indiquera au soumissionnaire le délai qu'elle lui accorde pour remplir et soumettre les documents requis. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

.2 Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité. **Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux**. Il incombe au soumissionnaire retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont respectées tout au long de l'exécution du contrat. Le Canada ne sera pas tenu responsable ou redevable de tout retard ou des frais supplémentaires associés à la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité.

17. Accès aux immeubles

.1 Seuls les employés dont les noms figurent sur la liste d'autorisations de sécurité de l'entrepreneur sont autorisés à se rendre sur les lieux de travail. Les personnes accompagnant ces employés ne sont pas autorisées sur les lieux.

18. Sécurité - Clés

.1 Toutes les clés confiées à l'entrepreneur pendant la réalisation du contrat doivent être empruntées contre signature et retournées tous les jours, et être adéquatement protégées en sécurité en tout temps.

.2 Les clés ne doivent jamais être emportées à l'extérieur du site.

.3 **Il est strictement interdit de faire un double des clés.**

19. Registre

.1 L'entrepreneur **doit** tenir un registre dans l'immeuble dans lequel il doit consigner quotidiennement tous les travaux effectués. Ce registre doit toujours être accessible aux fins de consultation par un représentant de TPSGC.

.2 L'entrepreneur doit consigner toute activité qu'il n'a pas été

capable d'achever ou d'exécuter en raison d'un refus d'accès au secteur des travaux.

20. Responsabilités de l'entrepreneur

.1 L'entrepreneur doit tenir à jour les listes des numéros de téléphone, de télécopieur et de téléavertisseur et les communiquer à TPSGC pour pouvoir répondre aux demandes de service formulées par le représentant de TPSGC et/ou le Centre national d'appels de service (CNAS), au 1-800-463-1850, tous les jours, 24 heures sur 24. Il doit notamment s'assurer que les numéros de cellulaire et de téléavertisseur peuvent être composés depuis le CNAS à Toronto. Si une demande de service provient du CNAS, l'entrepreneur doit, dès l'exécution du service, informer le CNAS des mesures prises pour régler le problème.

.2 L'entrepreneur doit fournir le service pendant les heures normales de travail, en dehors des heures de travail et les fins de semaine.

.3 L'entrepreneur doit communiquer au représentant de TPSGC le numéro auquel on peut joindre son représentant ou lui-même en tout temps.

.4 Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit se présenter au bureau du commissionnaire pour s'inscrire, s'il y a lieu.

.5 Au moment de l'attribution du contrat, le nom et le numéro de téléphone du représentant de la GRC seront communiqués à l'entrepreneur.

.6 L'entrepreneur doit fournir au superviseur exécutant sur place un téléphone cellulaire afin qu'il puisse être joint pour obtenir immédiatement des services au besoin.

21. Liste de l'équipement fourni par le gouvernement

.1 Fournitures fournies par l'entrepreneur

- L'entrepreneur doit s'assurer que les produits d'entretien et de fonctionnement, les fournitures et les pièces de rechange requis, y compris ceux qui figurent sur les listes d'équipement fourni par le gouvernement, sont maintenus en quantité suffisante.

.2 Équipement fourni par l'entrepreneur

- L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement ou l'outillage nécessaire à la prestation des services prévus au contrat sont disponibles.

22. Exigences en matière de santé et sécurité

.1 Rôle de l'entrepreneur

La sécurité et la santé au travail dans les installations, les entreprises et les ouvrages fédéraux sont régies par la partie II du *Code canadien du travail* (CCT). Conformément au *Code*, les règlements sur la sécurité et la santé au travail ont été

promulgués et prescrits comme suit :

- normes, façon d'exécuter des tâches, éléments qui doivent être fournis par l'employeur, et autres questions relatives aux fonctions de l'employeur en matière de santé et sécurité;
- procédures à suivre par les employés et autres questions relatives aux fonctions des employés en matière de santé et sécurité.

.2 L'entrepreneur doit participer à un programme complet de santé et sécurité qui fera état de diligence raisonnable et qui sera conforme aux dispositions les plus strictes lorsque des exigences législatives et réglementaires sont établies en parallèle.

23. Sécurité générale

.1 Le locataire est généralement responsable d'assurer la sécurité nécessaire. L'entrepreneur doit collaborer sur le plan des programmes de sécurité du locataire, s'il y a lieu.

24. Préparatifs d'urgence

.1 L'entrepreneur doit coordonner la préparation et la mise en œuvre d'un programme de préparatifs d'urgence qui comprend un plan de reprise des activités, s'il y a lieu, et y participer. Il doit s'assurer que des copies du programme sont tenues à jour et conservées sur place et que le personnel en connaît le contenu. Le programme de préparatifs d'urgence doit préciser les procédures que les employés de l'entrepreneur doivent suivre pour assurer la sécurité et le bien-être des locataires de l'immeuble et du grand public en situation d'urgence.

25 Résiliation du contrat

.1 Au moment de la résiliation du contrat, l'entrepreneur doit participer aux activités de remise pour s'assurer que les articles suivants sont livrés à TPSGC :

- dessins, manuels, rapports et autres documents que TPSGC a fournis à l'entrepreneur;
- outils, clés et équipement que TPSGC a fournis à l'entrepreneur;
- documentation ou information obtenue ou élaborée par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux pendant la durée du contrat.

26. Information fournie par l'entrepreneur

.1 L'entrepreneur doit fournir de l'information au moyen des formulaires suivants (voir les spécimens à l'annexe B) :

- PWGSC-TPSGC 874 Rapport d'enquête sur les situations comportant de risques;
- Rapports d'accidents – L'entrepreneur doit soumettre des rapports écrits et consigner tous les accidents dans un registre.

27. Zones réglementées

.1 Il se peut que les employés de l'entrepreneur aient besoin d'avoir accès à des zones où des travaux sensibles sont effectués ou à des zones qui, de par leur nature, sont jugées dangereuses. Les zones de nature sensible ou dangereuse sont désignées comme étant des zones réglementées. Les

zones réglementées comprennent, sans toutefois s'y limiter, les zones suivantes :

.2 Zones réglementées

- Espaces clos désignés
- Cuvette des ascenseurs
- Cuvette des monte-charges
- Trou de hissage dans le garage
- Tour de réfrigération
- Réservoir à eau chaude résidentiel
- Conduites horizontales
- Conduites verticales
- Trous d'homme (égouts) et bassins collecteurs

.3 Emplacements jugés dangereux

- Chambres des appareils mécaniques, zones de travail étroites, plusieurs pièces d'équipement non étanches et plafonds bas, à plusieurs emplacements. Plusieurs panneaux ouverts posant des risques électriques.
- Salle des génératrices – Protection auditive requise
- À deux mètres du bord de la toiture – Dispositif de protection contre les chutes requis.

.4 Zones sensibles

- Contrôlées par le locataire – Ces zones seront indiquées sur place par le locataire.

28. Gestion des installations et administration

.1 Méthodes comptables

L'entrepreneur doit s'acquitter de ses tâches de gestion et présenter des rapports mensuels à TPSGC. L'entrepreneur doit utiliser le codage financier de TPSGC pour tous les coûts d'entretien des installations.

.2 Gestion des contrats de sous-traitance

.1 Si l'entrepreneur fournit des services par l'entremise d'un contrat de sous-traitance, il doit s'assurer que le sous-traitant fournit les services de manière entièrement conforme aux modalités contractuelles et fournit rapidement des services de qualité au prix le plus bas. L'entrepreneur lancera des contrats de sous-traitance qui misent sur une concurrence ouverte, juste et impartiale ainsi que sur la prudence et la probité. L'entrepreneur doit :

- préparer des instruments d'approvisionnement et des documents contractuels;
- conclure des contrats qui offrent un bon rapport qualité-prix;
- gérer les sous-traitants;
- surveiller le rendement des sous-traitants, y compris la qualité des produits livrables et le respect des échéanciers et des coûts;

- voir au règlement des différends, effectuer des modifications aux contrats de sous-traitance et traiter les paiements.

.2 L'entrepreneur doit fournir et gérer un ou plusieurs contrats de surveillance 24 heures sur 24 des systèmes d'alarme incendie pour tous les détachements.

.3 Gestion de l'information

L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences imposées en matière de gestion de l'information :

- fournir des renseignements détaillés en temps opportun, comme indiqué à l'annexe C;
- fournir l'information spéciale demandée par TPSGC;
- tenir à jour l'information, peu importe le mécanisme de prestation, dont TPSGC a besoin aux fins de vérification ou en cas de remplacement de l'entrepreneur pour défaut ou comme suite du renouvellement du contrat.

L'entrepreneur doit employer des techniques, des méthodes et des systèmes éprouvés de collecte et de diffusion de l'information qui soient conformes aux exigences de TPSGC.

L'entrepreneur doit vérifier que les systèmes informatiques et les données sont protégés et que des procédures et des plans de récupération des données en cas de catastrophe et de sauvegarde de l'information sont en place.

L'entrepreneur doit réunir au besoin l'information supplémentaire se rapportant aux systèmes de l'immeuble et aux biens d'équipement auprès des fournisseurs et des fabricants, au besoin.

.4 Établissement de rapports et surveillance

L'entrepreneur doit soumettre les rapports précisés à l'annexe C en temps opportun. Ces rapports doivent contenir des renseignements exacts suffisants pour permettre l'établissement du budget et la planification, la surveillance et la vérification d'autres éléments de gestion. L'entrepreneur doit fournir à TPSGC des rapports sur l'état d'avancement des travaux et d'autres renseignements, au besoin.

TPSGC surveillera le rendement de l'entrepreneur au moyen de diverses mesures, y compris l'analyse des rapports de rendement et des rapports sur l'état d'avancement des travaux et la tenue d'inspections sur place.

L'entrepreneur doit soumettre à TPSGC, lors de réunions de gestion mensuelles, des rapports mensuels sur les éléments suivants :

- État du budget d'entretien;
- Autres questions relatives au contrat, par voie d'exception, y compris les incidents importants et les écarts par rapport aux démarches et plans approuvés.

29. Contrôle de la qualité de l'entrepreneur

.1 **Processus de gestion des ressources**

L'entrepreneur doit déterminer les ressources dont il a besoin pour satisfaire aux exigences du contrat. Parmi ces ressources figurent les ressources humaines, l'équipement et un environnement de travail permettant de fournir les services exigés de TPSGC.

.2 **Processus de prestation des services incluant le contrôle et l'assurance de la qualité**

Le système de gestion de la qualité de l'entrepreneur comprend tous les processus nécessaires pour répondre aux exigences de TPSGC, incluant les exigences législatives et réglementaires. L'entrepreneur se sert de la fonction de contrôle de la qualité (CQ) pour s'assurer de l'atteinte des résultats escomptés relativement à la prestation de services. L'assurance de la qualité (AQ) est un processus visant à fournir des commentaires, des contrôles et des ressources afin de s'assurer de fournir des services respectant les exigences de TPSGC. Le programme d'AQ doit être assez vaste pour soutenir l'objectif de prestation de services tout en veillant à ce qu'il ne soit pas nécessaire de déployer une quantité exagérée d'efforts ou de ressources.

.3 **Contrôle et mesure de la prestation des services, à l'interne et à l'externe**

Pour répondre aux exigences en matière de système de gestion de la qualité, l'entrepreneur doit effectuer des évaluations internes permettant de s'assurer que tous les éléments du système sont mis en place et sont efficaces. Ces évaluations permettent d'établir les possibilités d'amélioration continue du système.

En plus d'être soumis à ces évaluations internes, le système de gestion de la qualité de l'entrepreneur doit être vérifié de façon régulière par le registraire ISO de l'entrepreneur, qui est un registraire tiers agréé provenant de l'extérieur. TPSGC peut également effectuer d'autres types d'évaluations externes, dont des évaluations de contrôle de la qualité.

.4 **Amélioration continue du système de gestion de la qualité**

L'amélioration continue est une activité permanente qui permet notamment de cibler des possibilités d'amélioration dans les résultats d'évaluation et de vérification, les examens de la gestion, la surveillance, la mesure, l'analyse et la rétroaction des employés, des clients ou des locataires. En cas de non--conformité, il faut prendre les mesures correctives ou

préventives qui s'imposent, et il faut être innovateur et mettre en œuvre de nouvelles idées dans le but d'améliorer les processus de prestation des services à toutes les étapes du système de gestion de la qualité de l'entrepreneur.

.4 **Amélioration continue du système de gestion de la qualité**

L'amélioration continue est une activité permanente qui permet notamment de cibler des possibilités d'amélioration dans les résultats d'évaluation et de vérification, les examens de la gestion, la surveillance, la mesure, l'analyse et la rétroaction des employés, des clients ou des locataires. En cas de non-conformité, il faut prendre les mesures correctives ou préventives qui s'imposent, et il faut être innovateur et mettre en œuvre de nouvelles idées dans le but d'améliorer les processus de prestation des services à toutes les étapes du système de gestion de la qualité de l'entrepreneur.

30. Programme de contrôle de la qualité de TPSGC

.1 **Introduction** : Le Programme de contrôle de la qualité permet de s'assurer que l'entrepreneur auto-évalue son rendement, ce qui permet à TPSGC de réduire l'ampleur du contrôle. Au titre de la diligence raisonnable de TPSGC, ce programme vise à faire en sorte que les exigences contractuelles sont respectées et que la qualité d'exécution de l'entrepreneur et l'exactitude de ses données sur la mesure du rendement sont acceptables. Un autre objectif est de favoriser l'amélioration continue et l'orientation client, et de faciliter la détermination et la résolution des problèmes de non-conformité.

.2 TPSGC contrôlera la qualité en faisant des évaluations multidisciplinaires détaillées du système de gestion de la qualité, des méthodes pertinentes et des données sur le rendement et les activités de l'entrepreneur dans certains immeubles et certains projets, afin de vérifier l'efficacité du système de gestion de la qualité de l'entrepreneur et, ainsi, de confirmer le respect des exigences de TPSGC et l'exactitude des rapports de mesure du rendement.

.3 TPSGC effectuera à tout le moins deux contrôles de la qualité pendant le premier trimestre et à tout le moins un contrôle de la qualité pendant les trois trimestres suivants.

Activités de contrôle de la qualité de TPSGC

.4 L'entrepreneur est tenu de participer, à titre d'observateur et de guide, aux activités de contrôle de la qualité exercées par TPSGC pour lui permettre de prendre connaissance des problèmes propres aux différentes installations qui touchent la prestation des services et pour que les deux parties puissent avoir la même conception des processus établis ainsi que des problèmes de non-conformité et des préoccupations relevés.

.5 Dans le cadre de ses activités de contrôle de la qualité, le représentant de TPSGC peut formuler des suggestions visant à améliorer le système de gestion de la qualité, les processus ou la relation de l'entrepreneur avec TPSGC. L'entrepreneur n'est pas tenu d'adopter ces suggestions; il devra toutefois les consigner à titre d'améliorations qui pourraient être apportées

au système de gestion de la qualité de l'entrepreneur.

.6 Dans des cas qu'il juge appropriés, TPSGC adoptera les processus de mesure du rendement de l'entrepreneur, dont le programme d'assurance de la qualité et les listes de vérification de ce dernier, et les intégrera à ses activités de contrôle de la qualité. Si l'entrepreneur ne mesure pas certains aspects selon une liste de vérification déjà établie, TPSGC aura à confirmer les données et les résultats en examinant l'efficacité du système de gestion de la qualité de l'entrepreneur, des processus et des données sur le rendement.

.7 TPSGC peut modifier les données sur le rendement et les notes des indicateurs de rendement pertinents de l'entrepreneur si :

.1 TPSGC détermine qu'une non-conformité en matière de qualité déclarée close n'a toujours pas été réglée;

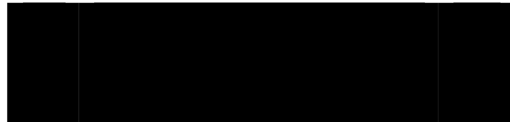
.2 TPSGC repère une anomalie dans les données des indicateurs de rendement de l'entrepreneur par suite d'une analyse de la source d'un problème menée par l'entrepreneur et par TPSGC, une anomalie dans les résultats causée par une erreur, une omission ou une fausse représentation de l'entrepreneur, une lacune ou une non-conformité dans le système de gestion de qualité de l'entrepreneur; dans pareils cas, les données seront rajustées à l'échelle du portefeuille pour la période en cause.

.1 Exigences de conformité

.1 Respecter la partie II du *Code canadien du travail* et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

.2 Respecter la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ainsi que la réglementation générale sur la sécurité au travail, tel qu’elles sont modifiées de temps à autre.

.3 Respecter et appliquer les mesures de sécurité dans le domaine de la construction imposées par les lois et documents suivants :


[redacted] Avant le début des travaux, l’entrepreneur retenu doit fournir les documents suivants dans les sept jours qui suivent l’attribution du contrat :

.2 . Avant l’attribution du contrat, le soumissionnaire doit fournir :

- une copie de la politique de sécurité de l’entreprise, signée par le propriétaire de l’entreprise;
- les documents indiquant qu’il a passé avec succès une VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ reconnue, qui aura été effectuée par une entreprise ou une personne autorisée par un organisme de réglementation à mener des vérifications de sécurité;
- une attestation de l’observation délivrée par la commission d’indemnisation des accidents du travail;
- une déclaration signée par le propriétaire de l’entreprise selon laquelle l’entreprise détient un compte auprès de la commission d’indemnisation des accidents du travail et qu’elle assurera une protection à tous ses employés, y compris le sous-traitant, pendant toute la durée du contrat de services.

.3 Formation

.16 Avant le début des travaux, le soumissionnaire doit fournir :

- la documentation indiquant toutes les formations sur la sécurité auxquelles ont participé tous les employés travaillant dans le cadre du contrat.

.1 Une attestation de formation en sécurité pour tout le personnel qui participera aux travaux visés par le contrat de services. Une liste à jour de tous les permis, ainsi que des changements de personnel, sera conservée sur place.

.2 Les travailleurs doivent avoir suivi, notamment, les formations suivantes :

- utilisation sécuritaire des outils et du matériel;
- port et utilisation adéquats de l’équipement de protection individuelle (EPI);
- pratiques et procédures de travail sécuritaires pour les différentes tâches ou fonctions qui leur sont confiées;
- conditions du site et règles de sécurité minimales.

.4 Mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements sur la sécurité

.1 L'entrepreneur doit avoir ses propres mesures disciplinaires écrites en cas d'infraction ou de non-conformité aux règles de sécurité sur le site.

.2 Première infraction : Avertissement verbal donné à l'entrepreneur en cas de première infraction à un règlement, une règle, une politique ou une procédure de sécurité. (L'infraction sera portée au dossier contractuel et une copie sera remise à l'entrepreneur et à la GRC.)

.3 Deuxième infraction : Avertissement écrit donné à l'entrepreneur en cas de deuxième infraction à un règlement, une règle, une politique ou une procédure de sécurité. (La violation sera portée au dossier contractuel et une copie sera remise à l'entrepreneur et à la GRC.)

.4 Troisième infraction : Une troisième infraction à un règlement, une règle, une politique ou une procédure de sécurité pourrait entraîner la résiliation du contrat, qui s'accompagne d'une recommandation à l'autorité contractante de ne plus accepter de soumission de cet entrepreneur pour d'autres COC ou contrats de services. (La violation sera portée au dossier contractuel et une copie sera remise à l'entrepreneur et à la GRC.)

.5 Infraction grave : En cas d'infraction grave à un règlement, une règle, une politique ou une procédure de sécurité, selon un organisme de réglementation, un chargé de projet ou un agent de sécurité, une recommandation sera déposée à l'autorité contractante pour que la COC ou le contrat de services soit immédiatement résilié. (La violation sera portée au dossier contractuel et une copie sera remise à l'entrepreneur et à la GRC.)

.6 Dépôt d'une accusation ou détermination de culpabilité par un tribunal : En cas d'infraction à un règlement, une règle, une politique ou une procédure de sécurité entraînant le dépôt d'une accusation par un organisme de réglementation ou une détermination de culpabilité par un tribunal, l'entrepreneur pourrait se voir refuser l'accès à de futurs COC ou contrats de services.

.5 Amiante

.1 Il est interdit d'utiliser des produits contenant des fibres d'amiante dans les limites du chantier.

.2 La démolition ou le déplacement de matériaux amiantés appliqués par pulvérisation ou à la truelle peut être dangereux pour la santé. Si des matières ressemblant à des matériaux amiantés appliqués à la truelle ou par projection sont découvertes durant l'exécution des travaux, ces derniers doivent être interrompus et le représentant de TPSGC doit en être informé sur-le-champ. Ne pas reprendre les travaux avant

d'avoir reçu des instructions écrites du représentant de TPSGC à ce sujet. Toutes les dispositions du plan de gestion de l'amiante, s'il y a lieu, doivent être respectées rigoureusement.

.6 Systèmes de fixation à cartouches

.1 Les systèmes de fixation à cartouches ne doivent pas être utilisés avant d'avoir être approuvés par le représentant de la GRC.

.7 Travaux à chaud

.1 Tous les travaux à chaud, tels que définis dans la section « Définitions » du présent devis, ne peuvent débuter qu'après avoir été autorisés par écrit par le représentant de TPSGC au moyen d'un permis de travail à chaud.

.2 Le système de ventilation situé dans le secteur où les travaux à chaud sont effectués doit être isolé de manière à prévenir le déplacement de vapeurs ou de fumée et à réduire le risque de propagation d'un incendie vers d'autres secteurs de l'installation.

.3 L'entrepreneur doit désigner un employé qualifié dans l'utilisation d'extincteurs. Celui-ci agira à titre de surveillant lors des travaux à chaud et pendant au moins soixante (60) minutes après l'exécution des travaux.

.8 Espaces clos

.1 Les travaux dans des espaces clos doivent être exécutés conformément aux dispositions de la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

.2 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement nécessaire aux travailleurs qui doivent pénétrer et/ou effectuer des travaux dans un espace clos de façon sécuritaire, conformément à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

.3 L'entrepreneur doit assurer et maintenir à jour la formation de ses employés, selon les exigences stipulées dans la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

   .1 L'employeur et ses employés doivent fournir une attestation de la formation suivie ainsi que de leur qualification à la demande du représentant de TPSGC.

.4 L'entrepreneur doit fournir au représentant de TPSGC une copie d'un permis d'accès chaque fois qu'un employé doit pénétrer dans un espace clos, sans exception, afin d'assurer la conformité à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

.5 L'entrepreneur doit commander une évaluation des risques que présentent les espaces clos.

   .1 L'entrepreneur doit remettre une copie de l'évaluation des risques au représentant de TPSGC.

.9 Protection contre les chutes

.1 Tous les travaux exécutés à une hauteur qui dépasse les restrictions relatives à la hauteur imposées par la loi à partir d'une structure non munie d'un dispositif de protection ou d'un échafaudage doivent être effectués conformément aux dispositions de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

.2 Les composantes d'un dispositif antichute doivent être conformes à la norme établie à l'article 12.10 (2) de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

.3 L'entrepreneur doit s'assurer que les dispositifs antichute sont entretenus, inspectés et vérifiés par une personne qualifiée, conformément à l'article 12.3 de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

10. Sécurité

.1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et les risques de feu recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrits par les autorités compétentes concernant l'équipement, les habitudes et les procédures de travail.

.2 En particulier, l'entrepreneur doit se conformer à la réglementation du SIMDUT, qui exige que l'employeur donne aux employés une formation détaillée sur les effets potentiels pour la santé des matières dangereuses présentes dans leur milieu de travail et sur la meilleure façon de les manutentionner et de les éliminer en toute sécurité. Tous les récipients contenant des produits considérés comme dangereux par le SIMDUT doivent porter la ou les étiquettes du SIMDUT qui s'imposent.

.3 L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état. Le représentant de TPSGC se réserve le droit de faire mettre hors service du matériel jugé dangereux, inadéquat ou défectueux. Il incombe alors à l'entrepreneur de fournir du matériel de remplacement approprié.

.4 L'entrepreneur doit livrer, entreposer et conserver l'équipement et les matériaux emballés de manière à ce que les sceaux et les étiquettes du fabricant demeurent intacts.

.5 L'entrepreneur doit entreposer les matériaux et le matériel conformément aux instructions du fournisseur.

.6 L'entrepreneur ne doit pas placer des seaux à vadrouille, des vadrouilles, des balais, du savon et autres articles à un endroit où ils pourraient entraver les mouvements du personnel.

.7 L'entrepreneur ne doit pas utiliser des échelles et des échafaudages tant qu'ils n'ont pas été inspectés et jugés sécuritaires. L'entrepreneur sera informé que ce matériel doit

être utilisé de la manière approuvée.

11. Plan de sécurité

.1 L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail de son entreprise. Cette politique et ce programme doivent satisfaire aux lois provinciales en matière de santé et de sécurité au travail. Le représentant de TPSGC doit aviser l'entrepreneur lorsque les normes fédérales s'appliquent.

.2 L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques sur les lieux afin d'établir des pratiques de travail sécuritaires qui leur sont propres pour veiller à la santé et au bien-être de ses employés. Une copie de ces documents sera mise à la disposition du représentant de TPSGC, sur demande.

.3 Toutes les copies des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur pendant toute la durée des travaux doivent être conservées et mises immédiatement à la disposition du représentant de TPSGC.

.4 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ceux-ci doivent être définis et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans des procédures normales d'exploitation (PNE) et des pratiques de travail sécuritaires (PTS) qui comprennent des mesures de contrôle claires et précises, et les règles, procédures et pratiques applicables, lesquelles seront toutes obligatoires.

.5 L'entrepreneur doit afficher le plan de sécurité dans un endroit commun des lieux où les travailleurs et les personnes qui y ont accès peuvent le voir. Il doit s'assurer que tous les employés, y compris les employés des sous-traitants, sont avisés de l'existence et de l'emplacement de ce plan de sécurité.

.6 L'entrepreneur doit s'assurer que les travailleurs et les personnes autorisées à entrer sur les lieux connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles et procédures de sécurité et les PTS, ainsi que les lois, règlements et codes de sécurité applicables. Toute personne qui ne s'y conforme pas ne sera pas autorisée à entrer sur le chantier.

.7 L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié soit utilisé.

.8 Le représentant de TPSGC coordonnera la tenue d'une séance d'information sur la sécurité sur le chantier dans les quatorze (14) jours suivant l'adjudication de la COC ou du contrat de services.

12. Verrouillage

.1 L'entrepreneur doit rédiger des procédures de verrouillage. Il doit décrire les méthodes de travail sécuritaires, les fonctions et la séquence des activités qui doivent être respectées sur le

chantier afin d'isoler en toute sécurité toute source d'énergie potentielle et verrouiller/étiqueter les installations et l'équipement.

13. Approbation des produits

.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

.2 L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.

.3 Aucun produit contrôlé dont la fiche signalétique n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.

.4 Les fiches signalétiques doivent être conservées sur les lieux en tout temps.

.5 L'entrepreneur doit :

- .1 fournir une copie des FS pour le poste SIMDUT du ou des immeubles;
- .2 inscrire le nom de son entreprise sur le cahier des FS;
- .3 conserver et mettre à jour les FS, au besoin;
- .4 consigner toutes les FS dans le registre des FS de chaque installation.

.6 Tous les produits doivent être écologiques et non parfumés. Ces produits doivent être fournis sans frais au contrat et pourront être soumis à l'approbation finale du représentant de TPSGC.

.1 Environnement

.1 Tous les travaux doivent être exécutés conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* ainsi qu'aux lois et règlements sur l'environnement de la province.

.2 Élimination des déchets

.1 Il est interdit d'enfouir des rebuts et des déchets sur place, à moins d'une autorisation du représentant de TPSGC.

.2 Il est interdit de jeter des déchets ou des matières volatiles, comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture, dans les cours d'eau et les égouts sanitaires ou pluviaux.

.3 Vidange

.1 Effectuer un drainage et un pompage temporaires des lieux d'excavation et du chantier pour empêcher l'eau de s'y accumuler.

.2 Il est interdit de pomper de l'eau renfermant des matières en suspension dans les cours d'eau, les égouts ou les systèmes d'évacuation des eaux.

.3 Assurer l'évacuation ou l'élimination des eaux contenant des matières en suspension ou des substances nocives conformément aux exigences des autorités locales.

.4 Défrichement du chantier et protection des végétaux

.1 Assurer la protection des plantes et des arbres indiqués, sur le chantier et sur les propriétés adjacentes.

.2 Couvrir de jute les arbres et les arbustes situés à proximité du chantier, des aires d'entreposage et des voies de passage des camions, et installer un bâti en bois de deux mètres de hauteur à partir du sol.

.3 Pendant les travaux d'excavation et de nivellement du terrain, protéger les racines des arbres désignés jusqu'à la limite du feuillage, afin d'éviter de les perturber ou de les endommager. Éviter de circuler inutilement et de jeter et d'entreposer des matériaux sur des zones racinaires.

.4 Réduire au minimum l'enlèvement de la terre végétale et de la végétation.

.5 N'enlever des arbres que dans les zones désignées par le représentant de TPSGC.

.5 Travaux exécutés à proximité de cours d'eau

.1 Il est interdit d'utiliser de l'équipement de construction dans les cours d'eau.

.2 Ne pas extraire de matériaux d'emprunt du lit des cours d'eau.

.3 Les cours d'eau doivent être exempts de déblais, de rebuts et de débris.

.4 Concevoir et construire des ouvrages temporaires de franchissement des cours d'eau de manière à réduire l'érosion au minimum.

.5 Ne pas faire glisser de billots ou de matériaux de construction

d'un bord à l'autre des cours d'eau.

.6 Éviter les frayères indiquées lors de la construction d'ouvrages temporaires de franchissement des cours d'eau.

.7 Il est interdit de dynamiter sous l'eau ou à moins de cent mètres des frayères.

.6 Contrôle de la pollution

.1 Entretenir les installations temporaires destinées à prévenir l'érosion et la pollution et mises en place en vertu du présent contrat.

.2 Assurer le contrôle des émissions produites par le matériel et l'outillage, conformément aux exigences des autorités locales.

.3 Empêcher les matériaux de décapage par jet de sable et les autres matières étrangères de contaminer l'air au-delà de la zone d'application en prévoyant des abris temporaires.

.4 Arroser les matériaux secs et recouvrir les déchets afin d'éviter que le vent soulève la poussière ou entraîne les débris. Prévoir des mesures de contrôle de la poussière sur les routes temporaires.

.7 Feu à ciel ouvert

.1 Les feux à ciel ouvert ne sont pas autorisés sur le site.

Annexe 1 – Sites inclus dans la portée des travaux

Emplacement	Adresse	Ville	Type d'immeuble (nettoyage)	Nombre d'étages	Cellules	Attestation de sécurité	Heures d'ouverture
Détachement de Bathurst	900, boul. Vanier	Bathurst	GRC 1	2	O	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 4	9 h à 16 h
Détachement de Grand-Sault	812, boul. Everard Daigle	Grand-Sault	GRC 1	2	O	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 4	9 h à 16 h
Détachement de Hampton	530, rue Main	Hampton	GRC 1	1	O	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 4	9 h à 16 h
Immeuble MacBeath Moncton	161, MacBeath	Moncton	GRC 1	3	N	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Détachement de Richibucto	16, rue Park	Richibucto	GRC 1	1	O	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Détachement de Shediac	77, chemin Ohio	Shediac	GRC 1	1	O	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Détachement de St. George	77, chemin Mount Pleasant	St. George	GRC 1	1	O	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Détachement de Sussex	43, promenade Leonard	Sussex	GRC 1	1	O	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Détachement de Tracadie	485, rue du Moulin	Tracadie-Sheila	GRC 1	1	O	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Détachement de Westfield	21, promenade Chestnut	Westfield	GRC 1	1	O	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Détachement de Woodstock	410, rue Connell	Woodstock	GRC 1	1	O	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Bureau EIPF Woodstock	410, rue Connell	Woodstock	GRC 1	1	N	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Immeuble Ident Moncton	161, MacBeath	Moncton	GRC 1	1	N	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Détachement de Neguac	638, rue Main	Neguac	GRC 1	2	O	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Détachement de Blackville	243, rue Main	Blackville	GRC 2	1	O	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Détachement de	75, rue du Couvent	Bouctouche	GRC 2	1	N	FIABILITÉ APPROFONDIE +	9 h à 16 h

Bouctouche						APPROFONDIE NIVEAU 3	
Détachement de Doaktown	368, rue Main	Doaktown	GRC 2	1	N	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Détachement de Lameque	61, rue du Parc	Lameque	GRC 2	1	N	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Détachement de Minto	280, rue Main	Minto	GRC 2	2	O	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Détachement de Saint-Quentin	371, rue Canada	Saint-Quentin	GRC 2	1	O	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Immeuble MacBeath Moncton	191, MacBeath	Moncton	GRC 2	2	N	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Détachement de Campobello	920, route 774	Campobello	GRC 3	1	N	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Détachement de Grand Manan	1269, route 776	Grand Manan	GRC 3	1	O	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Détachement d'Irishtown	2643, route 115	Irishtown	GRC 3	1	N	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Détachement de McAdam	32, chemin Harvey	McAdam	GRC 3	1	N	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Détachement de Nackawic	95, promenade Otis	Nackawic	GRC 3	1	O	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Détachement de Perth-Andover	3, promenade Upands View	Perth-Andover	GRC 3	1	N	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Détachement de Deer Island	720, route 772 Fairhaven	Deer Island	GRC 3	1	N	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h
Bureau EIPF St. Stephen	46, rue Lisgar	St. Stephen	GRC 3	1	N	FIABILITÉ APPROFONDIE + APPROFONDIE NIVEAU 3	9 h à 16 h

Liste de vérification

Code de contrôle	025-006-2-001	**Révision**	A
Actif	☒	**Fréquence**	Mensuel
Niveau d'entretien	Cycle de vie	**Spécialité**	Réfrigération

Description — Air conditionné, unité fractionnée

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien - Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,30	9,00

Sécurité

Exposé des faits

Veuillez vous reporter à la norme MD-15161-2013 pour cet équipement et l'appliquer comme il convient.

1. Moteur/compresseur
   a) Vérifier les paliers de l'unité (bruit et température de fonctionnement). En cas de température trop élevée, trouver la cause du problème et le signaler s'il ne peut être corrigé.

2. Ventilateurs
   a) Vérifier la présence de bruits ou de vibrations inhabituels.

3. Serpentin du condenseur
   a) Nettoyer le serpentin du condenseur (air/aspiration à basse pression).
   b) Si l'eau est refroidie, vérifier le fonctionnement de la valve de régulation de l'eau.

4. Circuit de frigorigène
   a) Vérifier la présence de bulles dans le regard.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 050-000-1-001
Actif ☒
Niveau d'entretien Obligatoire

Révision B
Fréquence Mensuel
Spécialité CVCA mécanique

Description Appareil de traitement de l'air

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien - Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,10	3,00

Sécurité

S'assurer que toutes les pratiques de verrouillage et de sécurité de l'équipement sont suivies.

Exposé des faits

Veuillez vous reporter à la norme MD-15161-2013 pour cet équipement et l'appliquer comme il convient.

1. Généralités
   a) Vérifier le moteur et le ventilateur pour y déceler des bruits, des vibrations ou une surchauffe.
   b) S'assurer que les pales du ventilateur sont propres et exemptes d'un surplus de lubrifiant.
   c) Vérifier la tension, l'alignement et la courroie.
   d) Inspecter les filtres et les remplacer au besoin.

Code	**Description**
CLC/CCT	Sécurité de l'immeuble, partie 2, division III (2000), Système CVCA
CAN/CSA Z204-94 (R1999)	Lignes directrices pour la gestion de la qualité de l'air à l'intérieur des bâtiments à usage de bureaux

Références aux codes

Code	Description
CAN/CSA Z204-94	Lignes directrices pour la gestion de la qualité de l'air à l'intérieur des bâtiments à usage de bureaux
CLC/CCT partie II (2000)	*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (DORS/86-304)

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	070-001-2-001	**Révision**	A
Actif	☒	**Fréquence**	Chaque mois
Niveau d'entretien	Cycle de vie	**Spécialité**	Chaudière et vapeur

Description — Chaudière à eau chaude, petit format

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	6,00	180,00

Sécurité

Exposé des faits

Chaudière (gaz/huile)

1. Vérifier l'état des tuyaux et des connexions.
2. Vérifier la protection d'extinction du brûleur principal et le capteur de détection du brûleur principal sur la chaudière munie d'un allumage par étincelle (brûleur à mazout).
3. Vérifier le fonctionnement des interrupteurs de contrôle du mercure (c.-à.-d. la limite de température de l'eau chaude, l'atomiseur, l'air de combustion, etc.).
4. Vérifier le fonctionnement et l'état de la soupape de surpression.
5. Vérifier le fonctionnement du coupe-circuit en cas de manque d'eau.
6. Vérifier les jauges de pression de l'eau chaude.
7. Inspecter et nettoyer le regard de la colonne d'eau propre (ou le remplacer).
8. Inspecter les réservoirs de pression pour y déceler des traces de dommage ou de fuite.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	332-000-1-001	**Révision**	B
Actif	☒	**Fréquence**	Mensuel
Niveau d'entretien	Obligatoire	**Spécialité**	Sécurité

Description Alarme d'urgence, toilette pour handicapés

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Technicien-surveillant de l'immeuble	Technicien-surveillant de l'immeuble	1,00	32,00

Sécurité

Exposé des faits

Notes de l'utilisateur :
Aviser le locataire avant de déclencher l'alarme.
Si l'alarme d'urgence est sur un circuit d'alimentation d'urgence, l'essai doit être effectué en même temps pour assurer le bon fonctionnement.
1. Tous les dispositifs de déclenchement d'alarme dans chaque toilette doivent être actionnés à partir de la source d'alimentation principale.
2. Les dispositifs de déclenchement reliés à une alimentation électrique de secours doivent être activés individuellement avec l'alimentation secteur débranchée.
3. Le bon fonctionnement de chaque avertisseur sonore et visuel doit être confirmé lors de l'essai des dispositifs de déclenchement d'alarme.
4. Chaque dispositif d'alarme doit être vérifié au tableau indicateur principal (s'il y a lieu).
5. Chaque dispositif d'alarme doit être vérifié visuellement pour s'assurer qu'il n'a pas été modifié ou altéré.
6. Des mesures correctives adéquates doivent être prises pour s'assurer que les anomalies sont corrigées dès que possible.
7. Un registre d'inspection doit être tenu. La date, l'emplacement de l'équipement, les anomalies détectées, les mesures correctives nécessaires et la signature de l'inspecteur doivent y figurer.

Code	Description
CLC/CCT partie XII, article 12.3	*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (DORS/86-304), Matériel, équipement, dispositifs, vêtements de sécurité

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	370-003-1-001	**Révision**	C
Actif	☒	**Fréquence**	Mensuel
Niveau d'entretien	Obligatoire	**Spécialité**	Sécurité

Description — Enseigne d'issue de secours

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Technicien ☐Personnel d'entretien de l'immeuble	Technicien - Personnel d'entretien de l'immeuble	0,10	3,00

Sécurité

Exposé des faits

Remarque générale : La procédure d'entretien ci-dessous doit être suivie, de même que le manuel d'instructions et les recommandations du fabricant. S'assurer que toutes les mesures de sécurité précisées par le fabricant sont prises.

1. Vérifier l'éclairage et la lisibilité des enseignes d'issue.

Code	Description
CNPI 2.7.3 (2010)	Code national de prévention des incendies, Éclairage Exit et Sortie, panneaux Exit et Sortie et éclairage de sécurité
CNPI 6.5 (2010)	Alimentation de secours et éclairage de sécurité

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 250-000-1-001
Actif ☒
Niveau d'entretien Obligatoire
Révision B
Fréquence Mensuel
Spécialité Alimentation de secours

Description Génératrice de secours

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Électricien	Technicien – Électricien	1,20	36,00

Sécurité

Exposé des faits

Remarque générale : Aviser les locataires de l'interruption et de la reprise de l'alimentation électrique.

Remarque générale : Le registre d'entretien et d'inspection doit contenir l'information précisée dans la norme CAN/CSA C282 Registre-09 - Alimentation électrique de secours desservant les bâtiments, dans un format similaire. Une copie de la version la plus récente de la norme CAN/CSA C282 - Alimentation électrique de secours desservant les bâtiments doit être conservée sur chaque site.
La réalisation de cette inspection exige des compétences particulières; elle devrait être réalisée par le fabricant ou par un entrepreneur qualifié. Outre les procédures indiquées plus bas, l'équipement d'alimentation électrique de secours doit être utilisé et entretenu conformément aux recommandations et au manuel d'instructions du fabricant.

1. Produits consommables
   a) Vérifier le niveau de carburant dans le réservoir journalier (pression de gaz) et dans le réservoir principal (pression de gaz). Une quantité de carburant suffisante pour assurer le fonctionnement du moteur suivant la charge admise maximale pendant au moins deux heures doit être conservée sur place en tout temps. (Remarque : Saut indication contraire du fabricant, la consommation de carburant d'un moteur diesel peut être estimée à 0,48 L (0,5 US/pte) par cheval-puissance par heure). Si un groupe électrogène est nécessaire pour fournir une alimentation électrique de secours aux systèmes électriques essentiels conformément à la norme CAN/CSA Z32 - Sécurité en matière d'électricité et réseaux électriques essentiels des établissements de santé, il faut conserver sur place, en tout temps, une quantité de carburant suffisante pour assurer le fonctionnement du groupe électrogène à pleine charge pendant au moins : i) 24 heures pour des installations de catégorie B ou C; ii) 72 heures pour une installation de catégorie A. Des dispositions doivent être prises pour assurer un remplissage automatique des réservoirs journaliers à partir d'une réserve de carburant entreposée ailleurs sur le site.
   b) Vérifier le niveau de l'huile de lubrification et du liquide de refroidissement.
   c) Vérifier s'il y a des fuites au moteur, au groupe électrogène, aux réservoirs de carburant et aux systèmes de refroidissement.
   d) Vérifier le fonctionnement de la pompe à carburant (s'il y a lieu).
   e) Vérifier si le filtre à carburant est contaminé, s'il est muni d'une cuve transparente.
2. Démarreur
   a) Démarreur électrique : Vérifier la propreté, la solidité du support et la solidité des bornes du démarreur électrique.

b) Démarreur à air comprimé : Vérifier la pression dans les réservoirs d'air et la présence de fuites au niveau des robinets. Vérifier le fonctionnement du moteur et du compresseur auxiliaires. Purger de toute condensation.

3. Batteries et chargeur
   a) Vérifier le niveau d'électrolyte dans tous les éléments de batterie.
   a) Vérifier la densité de l'électrolyte de tous les éléments de batterie.
   c) Inspecter la solidité des connexions électriques et vérifier toute présence de corrosion sur ces connexions.
   d) Vérifier la propreté des batteries et la siccité entre les bornes.
   e) Vérifier la propreté et la solidité des connexions électriques du chargeur.
   f) Tester le chargeur afin de vérifier s'il fonctionne convenablement en mode « flotteur » et en mode « égaliser ».
   g) Les batteries doivent être changées tous les trois ans. Consigner la date de remplacement des batteries, ainsi la date prévue du prochain remplacement des batteries, dans le registre des systèmes.
4. Moteur
   a) Vérifier le fonctionnement des appareils de chauffage du lubrifiant et du liquide de refroidissement.
   b) Vérifier la tringlerie et le niveau d'huile du régulateur (le cas échéant).
   c) Vérifier le carter d'huile de la pompe de carburant (le cas échéant).
   d) Vérifier la tension et l'usure des courroies du ventilateur.
5. Panneau de commande
   a) Vérifier la sécurité de la plaque-couvercle du panneau de commande.
   b) Vérifier le fonctionnement des voyants.
   c) Vérifier les réglages du panneau de commande (vérifier que tout est prêt pour le démarrage automatique).
   d) Vérifier le fonctionnement des signaux visuels et sonores d'alarme au panneau d'alarme incendie de l'immeuble.
6. Vérifier le réglage des volets de régulation d'air.
7. Tester les appareils d'éclairage de secours.
8. S'assurer que la température ambiante est supérieure à 10 ^{o}C.
9. Vérifier la propreté de la salle du groupe électrogène et du commutateur automatique ainsi que l'accès à tous les éléments du système d'alimentation de secours.
10. Corriger tous les défauts trouvés durant les vérifications et les essais.
11. Consigner, dans le registre, toutes les vérifications, tous les essais et toutes les mesures correctrices.
12. Tester et vérifier tout le système comme suit :
    a) Simuler une panne de courant dans l'immeuble.
    b) Faire fonctionner le système à au moins 30 % de la charge nominale pendant 60 minutes.
    c) Faire fonctionner tous les commutateurs automatiques sous charge.
    d) Vérifier si les balais produisent des étincelles.
    e) Vérifier l'étanchéité des paliers.
    f) Vérifier le fonctionnement de tout l'équipement auxiliaire (c.-à-d. commande des volets du radiateur, pompes de liquide de refroidissement, pompes de transfert de carburant, refroidisseur d'huile et systèmes de ventilation et commandes de la salle du moteur).
    g) Consigner, dans le registre, la lecture de tous les instruments et s'assurer qu'il s'agit de valeurs normales.
    h) Vidanger le purgeur d'eau du système d'échappement.
13. Vérifier les tuyaux et les fils du chauffe-moteur.
14. Corriger tous les défauts trouvés durant les vérifications et les essais. Si des travaux importants ou des remplacements ne peuvent être raisonnablement effectués immédiatement, en aviser le propriétaire ou le responsable de l'immeuble. Les corrections nécessaires doivent être effectuées dans les 30 jours qui suivent.
15. Consigner, dans le registre, toutes les vérifications, tous les essais et toutes les mesures correctives.

Code **Description**

CNPI 6.5 (2010)	Alimentation de secours et éclairage de sécurité
CAN/CSA C282-09 (2009)	Alimentation électrique de secours desservant les bâtiments

***Remarque : Neuf emplacements comportent des génératrices** (détachements de Bathurst, Woodstock, St. George, Tracadie, Grand-Sault, Richibucto, Nackawic, Grand Manan et Blackville) et on trouve un commutateur de transfert seulement à Sussex.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	290-000-1-001	**Révision**	A
Actif	☒	**Fréquence**	Mensuel
Niveau d'entretien	Obligatoire	**Spécialité**	Protection contre l'incendie

Description Système d'alarme incendie

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Fournisseur de services	Généralités	-	0,00	200,00
Personne	Technicien – Technicien en alarme incendie	Technicien – Technicien en alarme incendie	3,00	90,00

Sécurité

S'assurer que toutes les pratiques de verrouillage et de sécurité de l'équipement sont suivies.

Exposé des faits

Aviser le locataire, le service des incendies et l'organisme de surveillance de l'exécution d'essais.
Inspecter et mettre à l'essai en utilisant le formulaire d'inspection mensuelle. Effectuer les essais dans des conditions d'alimentation de secours pour confirmer le bon fonctionnement de l'alarme incendie.
1. Mettre le système à l'essai en actionnant un déclencheur manuel d'alarme dans chaque zone et en changeant d'appareil par rotation à chaque essai.
2. Vérifier le fonctionnement des dispositifs sonores et visuels pour les signaux d'alerte et d'alarme.
3. Vérifier le fonctionnement des signaux d'alarme au panneau de commande.
4. Vérifier le fonctionnement de l'annonciateur de zone pour confirmer que les annonces sont adéquates.
5. Vérifier la transmission automatique de l'alarme au service municipal des incendies (le cas échéant).
6. Vérifier tout arrêt automatique des systèmes de traitement de l'air du bâtiment.
7. Vérifier le fonctionnement d'urgence des systèmes du bâtiment qui sont régulés à partir du panneau de commande.
8. Inspecter les accumulateurs de stockage pour s'assurer que le niveau et la densité de l'électrolyte sont appropriés, que les bornes sont propres et lubrifiées et que les cosses des bornes sont serrées.
9. Faire l'essai du dispositif de surveillance.
10. Faire l'essai de l'alimentation électrique primaire et secondaire.

Code	Description
CNPI 6.3 (2010)	Systèmes d'alarme incendie et de communication phonique
CAN/ULC-S536-04	Inspection et mise à l'essai des réseaux avertisseurs d'incendie
NFPA 72 (2010)	Code national de signalisation et d'alarme incendie

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	310-000-1-001	**Révision**	A
Actif	☒	**Fréquence**	Mensuel
Niveau d'entretien	Obligatoire	**Spécialité**	Protection contre l'incendie

Description Extincteurs portatifs

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Technicien – Inspecteur de prises d'incendie	Technicien – Inspecteur de prises d'incendie	0,50	15,00

Sécurité

S'assurer que toutes les pratiques de sécurité sont suivies.

Exposé des faits

Il faut une balance manuelle, des étiquettes d'inspection et des extincteurs de rechange.

1. Généralités
   a. S'assurer que l'extincteur est à l'endroit indiqué, est bien fixé et est de type adéquat.
   b. S'assurer que l'extincteur n'est pas obstrué et est visible.
   c. S'assurer que les instructions de service sur la plaque signalétique sont lisibles et font face à l'extérieur.
   d. S'assurer que le sceau et les indicateurs de vandalisme ne sont pas brisés ni manquants.
   e. Déterminer si les extincteurs à eau sans jauge sont pleins en les pesant ou soupesant.
   f. Examiner les extincteurs pour constater la présence de dommages matériels, de corrosion, de fuite ou de buses obstruées.
   g. Vérifier l'indicateur ou la lecture du manomètre dans la position ou plage de service.
   h. Vérifier l'état des pneus, des roues, du chariot, des tuyaux et des diffuseurs (pour les extincteurs sur roues).
   i. Vérifier la présence de l'étiquette SIMDUT.
   j. En cas d'anomalie, prendre des mesures immédiates ou remplacer l'extincteur.
   k. Consigner la date de l'inspection et apposer ses initiales sur l'étiquette.

Code	**Description**
CNPI 6.2 (2010)	Code national de prévention des incendies, Extincteurs portatifs
NFPA 10 (2013)	Norme pour les extincteurs portatifs

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 370-002-1-001
Actif ☒
Niveau d'entretien Obligatoire
Révision B
Fréquence Mensuel
Spécialité Protection contre l'incendie

Description Éclairage de secours (pile sèche)

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Technicien – Technicien en haute tension	Technicien – Technicien en haute tension	0,10	0,30

Sécurité

S'assurer que toutes les mesures de sécurité précisées par le fabricant sont prises.

Exposé des faits

Remarque générale : La procédure d'entretien ci-dessous doit être suivie, de même que le manuel d'instructions et les recommandations du fabricant.

Remarque générale : Les procédures d'inspection et de mise à l'essai des différents types de piles sont précisées dans la norme NFPA 72 - suivant l'application de la présente liste de vérification.

1. Faire fonctionner l'appareil en débranchant l'alimentation.
2. Vérifier :
   a) le fonctionnement du voyant (dommages ou obstruction);
   b) la propreté des connexions des bornes et la présence de corrosion et lubrifier si nécessaire;
   c) la propreté et la solidité des cosses des bornes;
   d) la surface pour s'assurer qu'elle est propre et sèche.
3. Vérifier la date d'expiration et l'état général des piles.
4. Vérifier l'éclairage et la lisibilité des enseignes d'issue.
5. Consigner les résultats des tests mensuels et les transmettre aux gestionnaires des installations.

Code	Description
CNPI 6.5 (2010)	Alimentation de secours et éclairage de sécurité
NFPA 72 (2013)	Code national de signalisation et d'alarme incendie

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 814-000-2-003
Actif ☒
Niveau d'entretien Cycle de vie
Révision A
Fréquence Mensuel
Spécialité

Description Portes basculantes

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Technicien – Mécanicien	Technicien – Mécanicien	0,50	15,00

Sécurité

Exposé des faits

1. Vérifier le fonctionnement des composants électriques et mécaniques.
2. Vérifier l'état des portes et des rails.
3. Vérifier le fonctionnement des dispositifs de verrouillage et des butées de fin de course.
4. Vérifier le fonctionnement des lumières et des interrupteurs.
5. Vérifier le moteur électrique et les commandes.
6. Inspecter les câbles de levage. Vérifier l'ancrage des câbles au niveau des ferrures à rouleaux inférieures pour s'assurer que les brides sont serrées et que les câbles sont en bon état. Vérifier le câble sur toute sa longueur et s'assurer qu'il est bien fixé au tambour. Remplacer les câbles tirés, pliés ou emmêlés. Libérer la tension de ressort avant de manipuler les câbles. Les câbles peuvent sembler être solides et avoir des dommages intérieurs.
7. Lubrifier tous les paliers. Nettoyer et lubrifier les roulements et paliers sur l'arbre avant.
8. S'assurer que les supports de roulement, les charnières centrales et les raidisseurs sont sécuritaires. Serrer les fixations desserrées et remplacer les charnières et rouleaux usés ou fendus.
9. Vérifier les fixations des ensembles de guidage et l'accrochage des rails horizontaux. S'assurer que toutes les fixations sont solides.
10. Examiner les ressorts de torsion.
11. Vérifier la chaîne à l'opérateur.
12. Vérifier l'usure des courroies ou de l'entraînement par chaîne.
13. Vérifier l'état des commandes électriques et des interrupteurs pour déceler des dommages causés par le fonctionnement de la porte.
14. Vérifier l'alignement de toutes les poulies.
15. Vérifier l'état des contrepoids et l'usure des goupilles.
16. Vérifier les joints étanches de quai et les bourrelets.
17. Vérifier le pare-choc de la porte.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	400-000-2-001	**Révision**	A
Actif	☒	**Fréquence**	Mensuel
Niveau d'entretien	Cycle de vie	**Spécialité**	

Description — Pompe, généralités

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,10	3,00

Sécurité

Exposé des faits

Veuillez vous reporter à la norme MD-15161-2013 pour cet équipement et l'appliquer comme il convient.

1. Moteur
   a) Vérifier que le moteur ne produit pas trop de bruit, de vibration et de chaleur.
   b) Vérifier la tension et l'état de la courroie.

2. Pompe
   a) Vérifier les pressions d'aspiration et de décharge.
   b) Vérifier la présence de fuites, remplacer les joints ou regarnir, au besoin.
   c) Vérifier que la pompe et les paliers ne produisent pas trop de chaleur, de vibration ou de bruit.
   d) Vérifier le lubrifiant et ajouter au besoin. Régler la vitesse d'égouttement du lubrifiant, s'il y a lieu.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	450-001-1-001	**Révision**	B
Actif	☒	**Fréquence**	Mensuel
Niveau d'entretien	Obligatoire	**Spécialité**	Protection contre l'incendie

Description Gicleur sous eau

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,20	6,00

Sécurité

S'assurer que toutes les pratiques de sécurité sont suivies.

Exposé des faits

Aviser le gestionnaire de l'immeuble de la réalisation d'essais.

1. Inspecter tous les appareils de robinetterie qui sont verrouillés en position d'ouverture. Les robinets verrouillés ou supervisés (conformément aux normes de la NFPA applicables) pourront être inspectés mensuellement (NFPA 25 - 13.3.2.1.1).

2. Un préavis d'essai doit être donné à toutes les parties qui pourraient être touchées ou dérangées par une alarme.

3. Effectuer un essai d'alarme d'écoulement d'eau à l'aide du branchement d'essai d'inspection situé à la vanne des gicleurs.

4. S'assurer que les jauges sont en bon état et qu'une pression d'eau normale est maintenue (NFPA 25 - 5.2.4.1).

Code	Description
NFPA 25 (2011)	Norme relative au contrôle, à l'essai et à la maintenance des systèmes de protection contre l'incendie à base d'eau

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 400-551-2-001
Actif ☒
Niveau d'entretien Cycle de vie

Révision A
Fréquence Mensuel
Spécialité

Description Pompe de puisard à flotteur

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,10	3,00

Sécurité

Exposé des faits

1. Vérifier le puisard, le flotteur, la tige et les guides.
2. Vérifier l'interrupteur et l'alarme du flotteur.
3. Vérifier le fonctionnement de la pompe et des robinets.
4. Vérifier les tuyaux/tubes, les raccords et les supports.
5. Vérifier le fonctionnement du moteur (surchauffe, bruit, vibration, raccords, etc.).
6. Vérifier le couvre-regard.
7. Remplir les graisseurs, s'il y a lieu.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 483-001-1-001
Actif ☒
Niveau d'entretien Obligatoire
Révision A
Fréquence Mensuel
Spécialité Usage particulier

Description — Réservoir de carburant en surface extérieur

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût

Sécurité

S'assurer que toutes les pratiques de sécurité sont suivies.

Exposé des faits

Réservoirs de carburant – en surface avec tuyau à paroi simple (seulement)

1. Inspecter tous les tuyaux à paroi simple de surface sans confinement secondaire. En cas de fuite, isoler immédiatement la fuite et réparer le tuyau avant de remettre le réservoir en service.

2. Le propriétaire ou l'exploitant d'un système de stockage assujetti au Règlement qui est pourvu de puisards de turbine, de transition, de distributeur ou de pompe doit soumettre ces puisards à une inspection visuelle destinée à vérifier s'ils fuient; après cette inspection, il doit soit :
   (a) immédiatement utiliser un dispositif de surveillance en continu des fuites pour ces puisards;
   (b) inspecter visuellement ces puisards chaque année.

3. Dans le cas d'un réservoir de stockage en surface, le responsable compétent doit être immédiatement avisé dans les cas suivants :
   (a) toute perte inexpliquée qui dépasse la plus élevée des valeurs suivantes :
      (i) 1 % du volume prélevé en un mois dans le système de stockage, selon les indications des registres et les fiches de rapprochement des stocks;
      (ii) 1 % de la capacité du système de stockage.
   (b) un rapprochement des stocks qui révèle au moins cinq semaines consécutives de pertes de produit inexpliquées;
   (c) un rapprochement des stocks qui révèle une diminution de stocks inexpliquée observée en l'espace d'un mois civil.

Code	Description
DORS/2008-197 (2012)	Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés
CCME/CCT (2003)	Code de recommandations techniques pour la protection de l'environnement applicable aux systèmes de stockage hors sol et souterrain de produits pétroliers et de produits apparentés

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	545-001-2-001	**Révision**	A
Actif	☒	**Fréquence**	Mensuel
Niveau d'entretien	Cycle de vie	**Spécialité**	

Description — Adoucisseur d'eau, déminéraliseur

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,20	6,00

Sécurité

Exposé des faits

1. Vérifier la dureté de l'eau, effectuer un rinçage à contre-courant et régénérer suivant les recommandations du fabricant. Ajouter du sel, au besoin.

2. Inspecter l'état du bac à saumure et retirer les dépôts accumulés. S'assurer qu'il n'y a pas de fuites. Recouvrir en cas de rouille.

3. Faire fonctionner tous les robinets et vérifier leur bon fonctionnement et la présence de fuites. Regarnir au besoin.

4. Vérifier les tuyaux pour vérifier qu'ils sont bien maintenus en place et qu'ils ne fuient pas.

5. Consigner les lectures des jauges.

6. Consigner les lectures des compteurs d'eau.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 560-000-2-777
Actif ☒
Niveau d'entretien Cycle de vie
Révision A
Fréquence Mensuel
Spécialité

Description Système de traitement de l'eau (tous les types)

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,10	3,00

Sécurité

Exposé des faits

1. Consigner les lectures des jauges.
2. Consigner les lectures des compteurs d'eau.
3. Vérifier le bon fonctionnement du système.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	050-000-1-003	**Révision**	B
Actif	☒	**Fréquence**	Trimestriel
Niveau d'entretien	Obligatoire	**Spécialité**	CVCA mécanique

Description Appareil de traitement de l'air

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,20	6,00

Sécurité

S'assurer que toutes les pratiques de verrouillage et de sécurité de l'équipement sont suivies.

Exposé des faits

Veuillez vous reporter à la norme MD-15161-2013 pour cet équipement et l'appliquer comme il convient.

1. Généralités
   - a) Graisser le moteur et le ventilateur au besoin.
   - b) Vérifier la solidité du système de montage; resserrer les vis et écrous desserrés.

Code	**Description**
CLC/CCT	*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (DORS/86-304), Bâtiments, partie II, section III (2000) - Systèmes de CVCA
CAN/CSA Z204-94 (R1999)	Lignes directrices pour la gestion de la qualité de l'air à l'intérieur des bâtiments à usage de bureaux

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	070-001-2-003	**Révision**	A
Actif	☒	**Fréquence**	Trimestriel
Niveau d'entretien	Cycle de vie	**Spécialité**	Chaudière et vapeur

Description — Chaudière, eau chaude (gaz/huile)

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,20	6,00

Sécurité

Exposé des faits

1. Purger les boues accumulées jusqu'à ce que l'eau qui s'écoule soit claire.
2. Inspecter les réservoirs de pression pour y déceler des traces de dommage ou de fuite.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 270-000-2-003
Actif ☒
Niveau d'entretien Cycle de vie
Révision A
Fréquence Trimestriel
Spécialité

Description Ventilateur d'extraction

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,10	3,00

Sécurité

Exposé des faits

1. Généralités
   a) Vérifier le moteur et le ventilateur pour y déceler des bruits, des vibrations ou une surchauffe; lubrifier le ventilateur et le moteur, s'il y a lieu.
   b) S'assurer que les pales du ventilateur sont propres et exemptes d'un surplus de lubrifiant.
   c) Vérifier la tension, l'alignement et l'état de la courroie.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	235-001-2-012	**Révision**	A
Actif	☒	**Fréquence**	Trimestriel
Niveau d'entretien	Cycle de vie	**Spécialité**	Architecture/Structure

Description Drains au plancher

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,10	3,00

Sécurité

Exposé des faits

1. Retirer et nettoyer le couvercle; vérifier s'il y a présence de corrosion.
2. Vérifier le fonctionnement de l'amorceur de siphon.
3. Vérifier la présence de fissures ou de ruptures dans la paroi du drain et les boucher.
4. Vérifier si le niveau d'eau dans le siphon est inférieur au niveau exigé quant à l'étanchéité des gaz d'égout.
5. Verser de l'eau et vérifier si la vitesse de drainage est adéquate.
6. Vérifier si la bouche du drain est à une hauteur adéquate.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 250-000-1-006
Actif ☒
Niveau d'entretien Obligatoire
Révision B
Fréquence Semestriel
Spécialité Alimentation de secours

Description Génératrice de secours

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Technicien – Technicien de génératrice diesel	Technicien – Technicien de génératrice diesel	2,00	60,00

Exposé des faits

Remarque générale : Aviser les locataires de l'interruption et de la reprise de l'alimentation électrique.
Remarque générale : Le registre d'entretien et d'inspection doit contenir l'information précisée dans la norme CAN/CSA C282 Registre-09 - Alimentation électrique de secours desservant les bâtiments, dans un format similaire. Une copie de la version la plus récente de la norme CAN/CSA C282 - Alimentation électrique de secours desservant les bâtiments doit être conservée sur chaque site.

La réalisation de cette inspection exige des compétences particulières; elle devrait être réalisée par le fabricant ou par un entrepreneur qualifié. Outre les procédures indiquées plus bas, l'équipement d'alimentation électrique de secours doit être utilisé et entretenu conformément aux recommandations et au manuel d'instructions du fabricant.

1. Effectuer des vérifications d'entretien et d'inspection hebdomadaires et mensuelles. Voir les listes de vérification 250-000-1-777 et 250-000-1-001.
2. Vérifier et nettoyer les reniflards du carter.
3. Vérifier et nettoyer toute la tringlerie du moteur.
4. Lubrifier le régulateur et le système de ventilation du moteur.
5. Vérifier le fonctionnement des dispositifs de protection.
6. Avant le démarrage, effectuer deux cycles complets de lancement (comme spécifié dans les paragraphes 10.4.1 et 10.4.2 de la norme CSA C282-09). À l'approche de la fin de chaque cycle (le lancement étant toujours en cours), mesurer et consigner la plus faible tension indiquée. Si la tension mesurée est inférieure à 80 % de la tension nominale de la batterie, remplacer la batterie. Ou faire un essai de charge de la batterie au moyen d'un testeur de décharge approprié.
7. Vérifier les courroies du système de ventilation.
6. Corriger tous les défauts trouvés durant les vérifications et les essais. Si des travaux importants ou des remplacements ne peuvent être raisonnablement effectués immédiatement, en aviser le propriétaire ou le responsable de l'immeuble. Les corrections nécessaires doivent être effectuées dans les 30 jours qui suivent.
7. Consigner toutes les mesures d'inspection et d'essai et les mesures correctives dans le registre des systèmes.

Code	**Description**
CAN/CSA C282-09 (2009)	Alimentation électrique de secours desservant les bâtiments
CNPI 6.5 (2010)	Code national de prévention des incendies, Alimentation de secours et éclairage de sécurité

***Remarque : Neuf emplacements comportent des génératrices** (détachements de Bathurst, Woodstock, St. George, Tracadie, Grand-Sault, Richibucto, Nackawic, Grand Manan et Blackville) et on trouve un commutateur de transfert seulement à Sussex.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	820-000-1-006	**Révision**	A
Actif	☒	**Fréquence**	Semestriel
Niveau d'entretien	Obligatoire	**Spécialité**	Architecture/Structure

Description — Escaliers et rampes extérieurs

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	2,00	60,00

Sécurité

Exposé des faits

1. Les voies d'évacuation doivent être en bon état et exemptes de toute obstruction.
2. Les allées et escaliers de sortie extérieurs doivent être exempts de toute accumulation de neige ou de glace. (S'assurer que des plans sont inclus.)
3. Tout équipement de fonte utilisé sur des allées et des escaliers extérieurs doit être maintenu en bon état.
4. Vérifier l'intégrité de la structure, des ancrages, des escaliers, des paliers et des rampes pour y déceler de l'usure, de l'effritement, des surfaces glissantes, de la rouille, des soudures fissurées et brisées ou des vis, des boulons, des écrous ou des rivets desserrés. Faire les travaux d'étanchéité, de peinture et de réparation nécessaires.
5. S'il y a lieu, vérifier l'intégrité du mécanisme d'abaissement et de levage des escaliers et le lubrifier au besoin.
6. Vérifier l'intégrité des câbles en acier et des poulies, et les remplacer et les lubrifier au besoin.
7. Vérifier l'intégrité des contrepoids et les réparer au besoin.
8. Installer/retirer la protection hivernale des escaliers au besoin.

Code	Description
CNPI 2.7.1 (2010)	Code national de prévention des incendies, Sécurité des personnes

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	Système HALO	**Révision**	A
Actif	☒	**Fréquence**	Semestriel
Niveau d'entretien	Obligatoire	**Spécialité**	Usage particulier

Description Essais de détection des fuites d'halocarbures

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût

Sécurité

Exposé des faits

Liste de vérification de la conformité des essais de détection des fuites d'halocarbures pour le *Règlement fédéral sur les halocarbures* (2003) (RFH) (Le technicien d'entretien doit répondre à toutes les questions.)

L'entretien du système doit être effectué par un employé certifié, comme stipulé dans le *Règlement fédéral sur les halocarbures* (2003).

Les essais de détection de fuites doivent être effectués comme précisé dans le contrat d'entretien.

1) A-t-on détecté une fuite? OUI NON
2) Si une fuite a été détectée, est-ce que les personnes concernées ont été avisées immédiatement, comme précisé dans le contrat d'entretien? OUI NON
3) La fuite a-t-elle été réparée ou isolée comme précisé dans le RFH 2003? OUI NON
4) Est-ce qu'un rapport sur le rejet d'halocarbures a été rempli? OUI NON
(Le rapport doit contenir tous les renseignements exigés dans la colonne 3 de l'article 8 de l'annexe 2 du RFH 2003).
5) Est-ce qu'une copie du rapport a été soumise au gestionnaire de l'immeuble en vue d'être versée aux dossiers sur place? OUI NON
6) A qui le rapport a-t-il été remis? ________________________________
7) Est-ce que tous les champs requis de l'avis d'essais de détection de fuites ont été remplis et cet avis a-t-il été apposé sur le système visé? OUI NON
(L'avis d'essais de détection de fuites doit contenir tous les renseignements exigés dans la colonne 3 de l'article 2 de l'annexe du RFH 2003.)
8) Est-ce qu'une copie de l'avis a été soumise au gestionnaire de l'immeuble en vue d'être versée aux dossiers sur place? OUI NON
9) À qui l'avis a-t-il été remis?____________________________
10) Est-ce que tous les champs pertinents du registre ont été remplis? OUI NON

Règlement fédéral sur les halocarbures DORS/2003-289 (2009)	
Date d'achèvement	**Signature**

Liste de vérification

Code de contrôle	450-001-1-006	**Révision**	C
Actif	☒	**Fréquence**	Semestriel
Niveau d'entretien	Obligatoire	**Spécialité**	Protection contre l'incendie

Description — Gicleur sous eau

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,40	12,00

Sécurité

S'assurer que toutes les pratiques de sécurité sont suivies.

Exposé des faits

Remarque générale : La procédure d'entretien ci-dessous doit être suivie, de même que le manuel d'instructions et les recommandations du fabricant, pour chaque composant. S'assurer que toutes les mesures de sécurité précisées par le fabricant sont prises.

Aviser le gestionnaire de l'immeuble de la réalisation d'essais. Un préavis d'essai doit être donné à toutes les parties qui pourraient être touchées ou dérangées par une alarme.

1. Inspecter tous les robinets sous surveillance électrique. Les interrupteurs de surveillance des robinets doivent être mis à l'essai tous les six mois (NFPA 25 - 13.3.3.5.1).

2. Les dispositifs d'alarme de débit d'eau à ailettes et à manostat doivent être mis à l'essai tous les six mois (NFPA 25 - 5.3.3.2).

3. Mettre à l'essai tous les interrupteurs de surveillance des robinets-vannes, les indicateurs de niveau d'eau des réservoirs, les dispositifs de surveillance de l'immeuble, les indicateurs de température des réservoirs et autres dispositifs mécaniques et électriques d'avertissement pour s'assurer de leur bon fonctionnement. (Remarque : Consulter les instructions du fabricant pour des conseils sur les essais à effectuer. Dans certaines situations, il peut ne pas être possible de mettre à l'essai le dispositif d'amorce réel. Dans de tels cas, seule la circuiterie devrait être mise à l'essai).

Code	Description
NFPA 25 (2011)	Norme relative au contrôle, à l'essai et à la maintenance des systèmes de protection contre l'incendie à base d'eau
CNPI 6.4 (2010)	Code national de prévention des incendies, Protection contre l'incendie

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 025-006-2-012
Actif ☒
Niveau d'entretien Cycle de vie

Révision A
Fréquence Annuel
Spécialité Réfrigération

Description Air conditionné, unité fractionnée

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	1,00	30,00

Sécurité

Exposé des faits

Veuillez vous reporter à la norme MD-15161-2013 pour cet équipement et l'appliquer comme il convient.

1. Moteur/compresseur
   a) Vérifier les boulons de fixation et les resserrer au besoin.
2. Ventilateur
   a) Vérifier, nettoyer et corriger au besoin.
   b) Lubrifier le palier de ventilateur au besoin.
   c) S'assurer que le ventilateur est solidement fixé en place (c.-à-d. arbre, clés et vis).
3. Filtres
   a) Remplacer le filtre à air et s'assurer qu'il est exempt d'obstruction.
4. Circuit de frigorigène
   a) Vérifier le niveau de frigorigène et la présence de fuites.
   b) Vérifier les différences de température
   c) Vérifier la pression d'aspiration.
   d) Vérifier la pression de décharge.
   e) Vérifier les indicateurs d'humidité et remplacer le déshydrateur au besoin.
5. Commandes
   a) Vérifier les interrupteurs de sécurité et les commandes.
   b) Vérifier le fonctionnement global du système.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 050-000-1-012
Actif ☒
Niveau d'entretien Obligatoire
Révision B
Fréquence Annuel
Spécialité CVCA mécanique

Description Appareil de traitement de l'air

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	1,30	39,00

Sécurité

S'assurer que toutes les pratiques en matière de sécurité (y compris les procédures d'entrée dans des espaces clos, le cas échéant) et les procédures de verrouillage de l'équipement soient suivies.

Exposé des faits

Veuillez vous reporter à la norme MD-15161-2013 pour cet équipement et l'appliquer comme il convient. L'inspection du système de refroidissement doit être effectuée par du personnel qualifié qui possède une carte Ozone-Alerte valide. Le personnel affecté à la lampe de veille et au contrôleur de sécurité doit posséder une licence valide pour les installations de gaz.

1. Moteur
   a) Nettoyer l'appareil et resserrer les boulons.
2. Ventilateur
   a) Nettoyer les pales du ventilateur; s'assurer qu'elles tournent sans difficulté.
   b) Vérifier le jeu de l'arbre et l'usure du palier et remplacer les pièces au besoin.
   c) Resserrer toutes les fixations.
   d) Vérifier l'intégrité du panneau de protection, s'il y a lieu.
3. Registres
   a) Faire fonctionner les registres et vérifier la tringlerie; ajuster, resserrer, nettoyer et lubrifier.
4. Commandes
   a) Vérifier le bon fonctionnement du positionneur de registre et des valves motorisées.
   b) Vérifier l'intégrité des conduites d'air et des raccords, s'il y a lieu.
   c) Vérifier les points de contrôle de la température et de l'humidité et régler au besoin.
   d) Vérifier le fonctionnement de l'interrupteur d'urgence.
5. Réseau de gaines (zone immédiate seulement)
   a) Retirer la saleté et les débris au fond des conduits.
   b) Vérifier la présence de tartre et traiter, au besoin.
   c) S'assurer que le drain est libre et que la trappe est amorcée.
   d) Vérifier si la toile est rigide ou fissurée et faire les réparations nécessaires.
   e) Inspecter l'intérieur du conduit en amont et en aval pour vérifier s'il est obstrué.
   d) Brosser et aspirer les plateaux drainants.
   g) Vérifier l'intégrité de l'isolation et des tuiles acoustiques.
6. Appareils AH
   a) Essuyer les surfaces intérieure et extérieure de l'appareil.
   b) Resserrer toutes les fixations.

c) Vérifier le fonctionnement des jauges de pression différentielle des filtres et les étalonner au besoin.
d) Vérifier l'état de l'éclairage intérieur, s'il y a lieu.

7. Lutte contre la prolifération microbienne (annuellement - mai/juin)

Réduire au minimum la prolifération microbienne en cochant les points suivants, selon le cas :

a) Pente adéquate des cuvettes, de la tuyauterie, des tuyaux de drainage, etc. pour permettre un débit d'eau adéquat.
b) Accumulation d'eau stagnante.
c) Accumulation de rouille et de débris.
d) Nettoyer et désobstruer les drains d'écoulement.
e) Fuites.
f) Isolation humide.
g) Bon fonctionnement de l'équipement pour réduire la condensation.
h) Bacs d'égouttement avec revêtement intérieur poreux. (Voir la remarque ci-dessous.)
i) Propreté du serpentin refroidisseur.
j) État du filtre.
k) Signes de prolifération de champignons et autres sur les revêtements acoustiques.

Remarque :
Certains bacs d'égouttement sont munis de revêtements intérieurs poreux qui doivent être encapsulés et retirés. Les bacs d'égouttement peuvent être isolés au-dessous ou être remplacés. Cela doit être indiqué immédiatement au gestionnaire de l'immeuble.

Code	**Description**
CLC/CCT	*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (DORS/86-304), partie II, section III (2000) - Systèmes CVCA
CAN/CSA Z204-94 (R1999)	Lignes directrices pour la gestion de la qualité de l'air à l'intérieur des bâtiments à usage de bureaux

Date d'achèvement	**Signature**

Liste de vérification

Code de contrôle	065-000-1-012	**Révision**	A
Actif	☒	**Fréquence**	Annuel
Niveau d'entretien	Obligatoire	**Spécialité**	Plombier

Description — Dispositif antirefoulement

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Plombier	Technicien – Plombier TPSGC	1,00	30,00

Sécurité

S'assurer que toutes les pratiques de sécurité sont suivies.

Exposé des faits

1. Examiner les instructions du fabricant.
2. Avant d'effectuer l'entretien, s'assurer que les robinets d'arrêt d'eau sont fermés et utiliser une dérivation, s'il y a lieu.
3. Nettoyer le dispositif et vérifier son fonctionnement. Pour le type de puissance, utiliser les trousses d'essai de l'organisme de réglementation.
4. Remplacer toutes les pièces mobiles, comme les ressorts, les blocs d'obturation, les joints toriques, etc. selon les besoin.
5. Faire fonctionner les robinets d'arrêt.
6. Nettoyer les crépines.
7. Vérifier la présence de fuites et de corrosion dans la tuyauterie et la solidité des supports et prendre les mesures correctives qui s'imposent.
8. Réassembler le dispositif et vérifier la présence de fuites.
9. Retirer la dérivation temporaire.

Code	Description
CNP (1995)	Code national de la plomberie

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 070-001-2-012
Actif ☒
Niveau d’entretien Cycle de vie
Révision B
Fréquence Annuel
Spécialité Chaudière et vapeur

Description Chaudière, eau chaude (gaz/huile)

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût

Sécurité

Exposé des faits

Instructions relatives à la liste de vérification

Remarque 1 : S’assurer que toutes les procédures de sécurité sont suivies lors de l’exécution des travaux indiqués ci-après. Cela comprend, sans toutefois s’y limiter, les procédures de verrouillage et d’étiquetage et les procédures d’entrée dans des espaces clos.

Remarque 2 : Cette liste de vérification est de nature générale. Il est à noter que les instructions d’entretien du fabricant peuvent différer des instructions figurant sur la liste. Il est recommandé de suivre les recommandations du fabricant lors de l’entretien de l’équipement concerné. Il faut également se reporter aux dessins pour vérifier l’intérieur du collecteur et la configuration des tuyaux.

Remarque 3 : La plaque CSA/UL doit comprendre : le logo CSA/UL, le numéro de série et l’entrée. L’étiquette doit être faite d’un matériau approuvé.

Déterminer si des inspections annuelles de la chaudière et du récipient sous pression ont été effectuées. Toutes les chaudières doivent faire l’objet d’une inspection extérieure annuelle. Planifier l’inspection comme il convient.

1. Chaudière – Généralités
   - a) Couper l’alimentation, laisser refroidir et vidanger le récipient.
   - b) Ouvrir tous les regards, trous de main et couvercles d’accès à la chambre de combustion.
   - c) Nettoyer la chambre de combustion.
   - d) Inspecter les tubes pour y déceler la présence de fuites, de surchauffe ou de taches d’huile.
   - e) Vérifier les surfaces de chauffe pour y déceler une accumulation de suies ou de la corrosion et nettoyer les surfaces.
   - f) Vérifier les réfractaires pour y déceler de l’effritement, de la distorsion, du mouvement ou des fissures et faire les réparations nécessaires.
   - g) Vérifier les garnitures de la chambre de combustion et toutes les autres garnitures sur les joints et le revêtement.
   - h) Vérifier l’état des éléments suivants :
     - i) collecteurs de chaudière (chaudière à tubes d’eau) ou collecteurs (chaudières à tubes de fumée)
     - ii) regards, trous de main et autres ouvertures;
     - iii) s’assurer que les orifices de contrôle du débit des tubes sont en bon état;

iv) soupapes de décharge; vérifier le fonctionnement des soupapes de sécurité et les reconditionner tous les cinq ans;
v) robinets d'arrêt et régulateurs de débit.

i) Inspecter le côté eau de chaudière pour y déceler toute accumulation de tartre et nettoyer au besoin.
j) Nettoyer le conduit d'air et les tuyaux. S'il y a lieu, nettoyer le registre et vérifier son bon fonctionnement.
k) Vérifier les tirants dans la chaudière (incluant les tirants diagonaux et transversaux, selon le cas).
l) Vérifier les chicanes des gaz de combustion dans la chaudière et effectuer les réparations nécessaires.
m) Vérifier l'état des conduites de purge.
n) Faire fonctionner tous les robinets sur toute leur course. Lubrifier et regarnir au besoin.
o) L'intérieur de la chaudière doit être inspecté par une tierce partie et une certification doit être émise avant de remettre la chaudière en fonction.
p) Après les travaux, remplir la chaudière et faire un essai hydrostatique et vérifier la présence de fuites.
q) Remplacer les soupapes de sûreté et faire un allumage d'essai.

2. Ventilateurs à tirage
a) Ouvrir l'accès aux commandes; nettoyer et s'assurer que les bornes sont bien fixées.
b) Lubrifier les paliers du moteur.
c) Vérifier les paliers de l'arbre et lubrifier.
d) Nettoyer le moteur, le ventilateur, le boîtier et les registres.
e) Vérifier l'intégrité des supports, des conduits et des raccords flexibles.
f) Vérifier l'état et l'alignement du moteur et des embrayages/poulies et courroies des ventilateurs.
g) Vérifier et lubrifier les registres, le moteur du dispositif modulant, le positionneur et la tringlerie.
h) Étalonner les transmetteurs de pression.

3. Coupe-circuit de débit faible et température élevée
a) Nettoyer la chambre de l'interrupteur de bas niveau et du flotteur ou des sondes, selon le cas, et la tuyauterie connexe.
b) Vérifier l'intégrité des raccords de tuyau sur l'interrupteur de débit faible. Retirer les bouchons des croix et vérifier l'état de la tuyauterie qui y est raccordée.
c) Vérifier le bon fonctionnement du dispositif de verrouillage du circuit de commande.
d) Remplacer la garniture ou les joints, s'il y a lieu.
e) Vérifier les robinets d'isolation de la colonne d'eau et regarnir au besoin.
f) Mettre à l'essai le coupe-circuit de débit faible en fermant lentement le robinet de sortie de la chaudière et en réduisant le débit d'eau à travers la chaudière au niveau du coupe-circuit.

4. Commandes
a) Vérifier toutes les connexions électriques.
b) Vérifier tous les fusibles et contacts.
c) Vérifier la mise à la terre.
d) Vérifier les relais thermiques.
e) Vérifier le transformateur de commande.
f) Vérifier le retardateur.
g) Vérifier le transmetteur de pression.
h) Vérifier les indicateurs et alarmes de sécurité, les coupe-circuit de débit élevé et faible, les coupe-circuit de température élevée, le thermostat, la flamme, le capteur et les robinets étouffoirs.

5. Brûleur – huile ou gaz
a) Vérifier les gicleurs/orifices du brûleur pour y déceler la présence de suie et nettoyer ou remplacer au besoin.

b) Vérifier et nettoyer le brûleur, le moteur souffleur (s'il y a lieu) et les systèmes d'allumage.
c) Vérifier le bon fonctionnement du système d'allumage et ajuster ou remplacer les fils à haute tension s'il y a lieu.
d) Vérifier l'état et le mouvement des registres des boîtes à vent.
e) Vérifier la pression de l'alimentation en carburant au brûleur.
f) Vérifier le bon fonctionnement des soupapes de sûreté du carburant.
g) Vérifier l'état du diffuseur d'air. S'il est amovible, s'assurer qu'il est placé conformément au plus récent essai de combustion.
h) S'assurer que la flamme n'entre pas en contact avec une surface métallique.
i) Mettre à l'essai les soupapes de sûreté de la famille pour s'assurer qu'elles fonctionnement bien.
j) Lubrifier et regarnir les soupapes sur le circuit de gaz ou d'huile.
k) Effectuer un essai d'étanchéité (savon et eau) sur les composants du circuit de gaz. Vérifier la présence de fuites ou de signes de fuites sur les circuits de gaz.
l) Déclencher la chaudière et faire un essai de combustion (CO^2, surplus de CO^2, oxydes d'azote, fumée, température des gaz d'échappement) et faire les ajustements nécessaires. Vérifier l'apport d'air secondaire au-dessus de la couche en ignition et de gaz d'échappement et faire les ajustements nécessaires.

6. Achèvement
a) Nettoyer la zone.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	800-000-2-012	**Révision**	A
Actif	☒	**Fréquence**	Annuel
Niveau d'entretien	Cycle de vie	**Spécialité**	Immeuble – Généralités

Description Intérieur de l'immeuble (tous les éléments)

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Gestionnaire des immeubles et des installations	Gestion – Gestionnaire des immeubles et des installations	6,00	180,00

Sécurité

Exposé des faits

1. **Plafonds** : Vérifier l'état de la peinture et des tuiles, les dommages causés par l'humidité, les ouvertures et l'état des grilles et de tous les dispositifs suspendus.
2. **Murs** : Vérifier l'état de la peinture et la présence de dommages.
3. **Portes** : Vérifier le fonctionnement et la quincaillerie intérieurs et extérieurs des portes. Vérifier l'état des vitres des fenêtres, des coupe-froid et du calfeutrage. Signaler les correctifs à apporter ou faire les réparations, selon le cas.
4. **Planchers** : Vérifier l'état du revêtement de plancher, des plinthes, de la moquette et du terrazzo. Signaler les correctifs à apporter ou faire les réparations, selon le cas.
5. **Escaliers** : Vérifier l'état des escaliers et les dommages. S'assurer qu'ils sont sécuritaires Signaler les correctifs à apporter ou faire les réparations, selon le cas.
6. **Peinture** : Vérifier toutes les surfaces peintes pour y déceler une détérioration par crododilage, boursouflure, bullage, farinage, écaillage, décoloration, rouille cachée, décollement, etc. Signaler les correctifs à apporter.
7. **Éclairage** : Vérifier le bon fonctionnement des luminaires et voir s'il y a des pièces manquantes, lâches ou endommagées (y compris des lentilles, des paralumes, des abat-jour et des écrans) et s'il faut les remplacer.
8. **Fenêtres** : Vérifier s'il y a des carreaux brisés, de la corrosion, des dommages ou des coupe-froid défaillants.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 160-001-2-012
Actif ☒
Niveau d'entretien Cycle de vie
Révision A
Fréquence Annuel
Spécialité CVCA mécanique

Description Convecteurs, eau chaude

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,10	3,00

Sécurité

Exposé des faits

Instructions relatives à la liste de vérification

1. Faire fonctionner tous les robinets sur toute leur course; les laisser fermés ou les mettre à ¼ tour de la position d'ouverture complète, selon le cas.
2. Purger l'air.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 195-001-2-001
Actif ☒
Niveau d'entretien Cycle de vie
Révision A
Fréquence Annuel
Spécialité

Description Déshumidicateur mécanique

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Technicien – Mécanicien	Technicien – Mécanicien	1,00	20,00

Sécurité

Exposé des faits

Veuillez vous reporter à la norme MD-15161-2013 pour cet équipement et l'appliquer comme il convient.

Faire une inspection conformément aux recommandations du fabricant ou aux normes de l'industrie.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	200-000-1-012	**Révision**	A
Actif	☒	**Fréquence**	Annuel
Niveau d'entretien	Obligatoire	**Spécialité**	Système électrique – haute tension

Description Sectionneurs (CVCA)

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Électricien	Technicien – Électricien	0,10	3,00

Sécurité

S'assurer que toutes les pratiques de sécurité sont suivies.

Exposé des faits

Notes de l'utilisateur : Cette inspection s'applique aux appareils mécaniques et systèmes de ventilation à courant alternatif seulement.
Remarque : Suivre les procédures décrites dans le *Code canadien du travail*, partie II et par TPSGC pour isoler les appareils électriques.

1. Mettre à l'essai, faire fonctionner et vérifier le bon fonctionnement et l'absence de coincement; ajuster au besoin.
2. Ouvrir et retirer la poussière et la saleté avec un aspirateur.
3. Déceler les signes de dommages, de surchauffe et de mauvaise utilisation; s'assurer que les boulons et les bornes sont bien serrés.
4. Nettoyer les bouts des fusibles et les porte-fusibles (s'il y a lieu).
5. Nettoyer le couvercle et la zone immédiate.
6. Mettre à l'essai les interrupteurs débranchés pour s'assurer que le système peut être coupé en cas d'urgence.

Moteur électrique

1. Tous les moteurs
   a) Vérifier la présence de bruits inhabituels, de vibrations ou d'une surchauffe.
   b) S'assurer que toutes les connexions sont serrées.
   c) S'assurer que les enroulements ne sont pas mis à la terre. Si tel est le cas, faire les vérifications nécessaires et corriger la cause du problème. Si une correction ne peut être apportée, couper le moteur, l'étiqueter et en informer immédiatement le superviseur direct.
   d) Consigner l'intensité de chaque phase au niveau du moteur.
   e) Consigner la tension de chaque phase au niveau du moteur.
   f) Vérifier et resserrer toutes les connexions.
   g) Vérifier la taille des fusibles, des relais de surcharge, etc., et s'assurer que la bonne taille est utilisée.
   h) Signaler les charges inhabituellement élevées pour déterminer si des correctifs doivent être apportés.

Code	**Description**
CNPI 2.6.1 (2010)	Code national de prévention des incendies, Chauffage, ventilation et climatisation
CLC/CCT Bâtiments, partie 2, section III (2000)	*Règlement canadien sur la santé et la santé au travail* (DORS/86-304), Systèmes CVCA

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 235-003-2-012
Actif ☒
Niveau d'entretien Cycle de vie
Révision A
Fréquence Annuel
Spécialité

Description Drains, amorceur de siphon

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Technicien – Plombier	Technicien – Plombier	0,30	20,00

Sécurité

Exposé des faits

Faire une inspection conformément aux recommandations du fabricant ou aux normes de l'industrie.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	250-000-1-012	**Révision**	B
Actif	☒	**Fréquence**	Annuel
Niveau d'entretien	Obligatoire	**Spécialité**	Alimentation de secours

Description Génératrice de secours

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Fournisseur de services	Généralités	--	0,00	150,00
Personne	Technicien – Technicien de génératrice diesel	Technicien – Technicien de génératrice diesel	2,00	60,00

Sécurité

Exposé des faits

Remarque générale : Aviser les locataires de l'interruption et de la reprise de l'alimentation électrique.

Remarque générale : Le registre d'entretien et d'inspection doit contenir l'information précisée dans la norme CAN/CSA C282 Registre-09 - Alimentation électrique de secours desservant les bâtiments, dans un format similaire.

La réalisation de cette inspection exige des compétences particulières; elle devrait être réalisée par le fabricant ou par un entrepreneur qualifié. Outre les procédures indiquées plus bas, l'équipement d'alimentation électrique de secours doit être utilisé et entretenu conformément aux recommandations et au manuel d'instructions du fabricant.

1. Effectuer une inspection et un entretien chaque semaine, chaque mois et deux fois par année. Se reporter aux listes de vérification 250-000-1-777, 250-000-1-001 et 250-000-1-006.

2. Panneau de commande
   a) Ouvrir tous les couvercles d'inspection et vérifier toutes les connexions électriques.
   b) Vérifier le fonctionnement des disjoncteurs.
   c) Nettoyer les isolateurs et les traversées.
   d) Vérifier le fonctionnement du régulateur de tension.
   e) Manœuvrer les pièces mobiles pour s'assurer qu'elles bougent librement.
   f) Enlever et revêtir les contacts au besoin.
   g) Dépoussiérer.
   h) Vérifier l'étalonnage des instruments de mesure.
   i) Faire fonctionner le groupe électrogène à pleine charge et examiner à l'infrarouge toutes les connexions électriques pour déceler celles qui présentent une haute résistance.
   j) Pour les génératrices à carburant hors site, placer le robinet de gaz indicateur en position de fermeture pour s'assurer que le robinet tourne correctement et que l'alarme sonore du tableau de commande de la génératrice est activée.

3. Moteur

a) Changer l'huile et les filtres à l'huile.
b) Vérifier la concentration du liquide de refroidissement et le niveau de protection chimique des inhibiteurs de refroidissement.
c) Changer les filtres à carburant, nettoyer les crépines et s'assurer que la soupape d'alimentation en carburant est ouverte.
d) Inspecter le système d'échappement. Vérifier et consigner la contre-pression du système d'échappement pour s'assurer qu'elle est conforme aux exigences du fabricant du moteur et la comparer aux lectures antérieures.
e) Nettoyer et lubrifier la tringlerie.
f) Vérifier tous les filtres et raccords mécaniques et toutes les connexions électriques.
g) Dans le cas des moteurs à étincelle, inspecter tous les composants du système d'allumage et les réparer ou les remplacer au besoin.
h) Inspecter toutes les surfaces externes des échangeurs de chaleur et les nettoyer au besoin.
i) Inspecter toutes les courroies et tous les tuyaux flexibles et les remplacer au besoin.
j) Vérifier et inspecter les systèmes d'allumage. Remplacer les composants défectueux.
k) Inspecter les pompes à liquide de refroidissement afin de déceler les fuites et l'usure externe (dans le cas des pompes entraînées par courroie, enlever d'abord les courroies).
l) Vérifier et nettoyer les reniflards du carter.

4. Réservoir de stockage de diesel

Le mazout stocké (et le réservoir journalier, le cas échéant) doit être testé pour s'assurer qu'il est clair et net. Immédiatement après avoir terminé l'entretien annuel des stocks de mazout, ce dernier doit être testé pour s'assurer qu'il est clair et net.

Test de mazout

i) Utiliser une bouteille ou un contenant en verre clair sec et fermé pouvant contenir de 250 à 1000 ml de liquide. Ce contenant doit avoir un fond clair et uniforme.
ii) Les échantillons de test doivent être prélevés au fond des réservoirs de stockage et des réservoirs journaliers.
iii) Laisser l'échantillon déposer pendant une minute pour supprimer les bulles d'air.
iv) Observer l'échantillon contre un fond éclairé pour établir son état clair et net. Faire tourbillonner le contenant pour créer un vortex et ainsi vérifier la présence d'eau libre et de matières solides.

En cas d'échec au test :

a) le réservoir être vidangé et rempli de mazout frais; ou
b) le mazout doit être filtré pour retirer l'eau, le tartre, les bactéries et les gommes et résines oxydées afin de réduire au minimum l'obstruction du filtre et d'assurer un démarrage du moteur diesel. Il peut être nécessaire d'effectuer un entretien plus fréquent si la génératrice doit aussi fonctionner dans d'autres situations que des pannes d'électricité, comme lors d'un écrêtement de la demande de pointe, d'une réponse à la demande ou d'une cogénération de chauffage et d'électricité.

Après filtration, le carburant doit être traité au moyen d'un agent modificateur et stabilisant pour en réduire le risque de dégradation en cours de stockage. Il faut également soumettre à des essais chimiques le fond des réservoirs pour déceler la présence d'eau.

S'assurer que le réservoir est rempli après l'exécution des essais requis.

5. Génératrice

a) Vérifier le suppresseur de surtensions et le redresseur rotatif des alternateurs sans balais.
b) Graisser les paliers et remplacer la graisse.
c) Nettoyer le collecteur et les bagues collectrices (s'il y a lieu).
d) Nettoyer les enroulements rotoriques et statoriques à l'aide d'air comprimé propre.

e) Vérifier les boulons d'accouplement et l'alignement des arbres.
f) Vérifier le serrage des conduits.
g) Inspecter les enroulements aux encoches du rotor et du stator.
h) Inspecter toutes les connexions électriques.
i) Faire fonctionner le groupe électrogène à pleine charge et examiner à l'infrarouge toutes les connexions électriques pour déceler celles qui présentent une haute résistance.

6. Commutateurs de transfert

Remarque générale : Les travaux qui doivent être effectués sur des commutateurs de transfert ou des composants connexes doivent être réalisés par un technicien qualifié du fabricant. Les fabricants d'équipement d'origine ne doivent être considérés comme des équivalents pour ces tâches.

a) Isoler le commutateur, enlever les couvercles d'inspection et inspecter toutes les connexions électriques.
b) Manipuler toutes les pièces mobiles pour s'assurer qu'elles bougent librement.
c) Enlever et revêtir les contacts au besoin.
d) Dépoussiérer.
e) Nettoyer et lubrifier la tringlerie.
f) Examiner à l'infrarouge l'ensemble des connexions électriques, des contacts et des composants sous tension sous charge en mode normal et en mode de secours.

7. Lubrifier les serrures et les charnières des portes, en particulier celles des enceintes extérieures.

8. Effectuer un essai à pleine charge de deux heures. Si un banc d'essai est nécessaire, il faut obtenir un permis d'inspection électrique et les travaux doivent être effectués par un électricien.

9. Corriger tous les défauts trouvés durant les inspections et les essais.

10. Consigner, dans le registre, toutes les vérifications, tous les essais et toutes les mesures correctives.

***Remarque : Neuf emplacements comportent des génératrices** (détachements de Bathurst, Woodstock, St. George, Tracadie, Grand-Sault, Richibucto, Nackawic, Grand Manan et Blackville) et on trouve un commutateur de transfert seulement à Sussex.

Code	**Description**
CNPI 6.5 (2010)	Code national de prévention des incendies, Alimentation de secours et éclairage de sécurité
CAN/CSA C282-09 (2009)	Alimentation électrique de secours desservant les bâtiments
CAN/ULC-S1001 (2011)	Essais intégrés de systèmes de protection incendie et de sécurité des personnes

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 814-001-2-012
Actif ☒
Niveau d'entretien Cycle de vie

Révision A
Fréquence Annuel
Spécialité

Description Porte d'entrée

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,10	3,00

Sécurité

Exposé des faits

1. Vérifier l'état général et le fonctionnement de la porte.
2. Vérifier le cadre et les charnières, le mécanisme de verrouillage, le garde-pieds et le butoir de porte. Lubrifier avec du graphite ou de la graisse, au besoin, et essuyer le surplus.
3. Vérifier le fonctionnement du ferme-porte (vitesse, mou et fuites). Ajuster au besoin.
4. Vérifier la présence d'objets dans le verrou, nettoyer et mettre à l'essai le fonctionnement des rondelles, de l'entrée de clé, du piston et du graphique, selon le cas. Vérifier la solidité de la poignée et l'ajuster ou la remplacer au besoin.
5. Vérifier le bon fonctionnement du dispositif de maintien en position ouverte, nettoyer et lubrifier au besoin.
6. S'assurer que la poignée est bien fixée.
7. Examiner le coupe-froid, le vitrage, le calfeutrage et le seuil de la porte; réparer ou signaler en vue d'un remplacement.
8. Vérifier le fonctionnement du dispositif d'ouverture automatique de la porte (s'il y a lieu).

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 270-000-2-012
Actif ☒
Niveau d'entretien Cycle de vie
Révision A
Fréquence Annuel
Spécialité

Description Ventilateur d'extraction

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,40	12,00

Sécurité

S'assurer que toutes les pratiques en matière de sécurité (y compris les procédures d'entrée dans des espaces confinés, le cas échéant) et les procédures de verrouillage de l'équipement soient suivies.

Exposé des faits

Exigences
1. Généralités
   a) Graisser tous les six mois en cas d'utilisation continue ou chaque année en cas d'utilisation occasionnelle.
   b) Essuyer avec un chiffon l'intérieur et l'extérieur de l'appareil.
2. Moteur
   a) Nettoyer l'appareil et resserrer les boulons.
3. Ventilateur
   a) Nettoyer les pales du ventilateur; s'assurer qu'elles tournent sans difficulté.
   b) Vérifier le jeu de l'arbre et l'usure des paliers et remplacer au besoin.
   c) Resserrer toutes les fixations.
   d) Vérifier l'intégrité du panneau de protection, s'il y a lieu.
4. Registres
   a) Manipuler les registres et vérifier la tringlerie; ajuster, resserrer, nettoyer et lubrifier.
5. Commandes
   a) Vérifier le bon fonctionnement du positionneur de registre.
   b) Vérifier les commandes (interrupteur, thermostat, humidistat, retardateur) et faire les ajustements ou réparations nécessaires.
6. Réseau de gaines (zone immédiate seulement)
   a) Retirer la saleté et les débris au fond de l'appareil.
   b) Vérifier la présence de tartre et traiter, au besoin.
   c) Vérifier si la toile est rigide ou fissurée et faire les réparations nécessaires.
   d) Inspecter l'intérieur du conduit en amont et en aval pour vérifier s'il est obstrué.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 836-000-2-012
Actif ☒
Niveau d'entretien Cycle de vie
Révision A
Fréquence Annuel
Spécialité

Description Clôtures

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	1,50	45,00

Exposé des faits

1. Clôtures – Généralités
   a) Vérifier s'il y a des mauvaises herbes, des déchets ou d'autres débris le long des clôtures, des herbes qui poussent dans les clôtures ou des dommages aux parties en métal ou en bois et les mettre de côté pour être brûlés. Il ne doit pas y avoir d'arbres et d'arbustes près des clôtures de sécurité. La végétation ne doit pas pousser à plus de 200 mm de haut le long des clôtures et des murs. Il ne doit pas y avoir de vignes sur les clôtures.
   b) Prévoir un espace libre entre le bas des clôtures et le sol conformément aux normes de conception.
   c) Retirer les mauvaises herbes, les déchets et les débris le long des clôtures. Nettoyer les zones perturbées par les activités, s'il y a lieu.
   d) Vérifier si les surfaces peintes s'écaillent ou pèlent et repeindre les surfaces au besoin.
   e) Vérifier s'il y a accumulation d'eau ou érosion du sol au niveau des fondations.
2. Tissu des clôtures
   a) Vérifier s'il y a une discontinuité, un desserrage, un mauvais alignement vertical ou horizontal ou une érosion qui pourrait permettre à des personnes non autorisées ou à des animaux d'entrer.
   b) Vérifier la présence de rouille ou de corrosion, de déchirures ou de trous et si des sections sont manquantes.
   c) Resserrer les câbles de tension inférieurs affaissés ou les remplacer.
   d) Nettoyer les surfaces galvanisées endommagées avec une brosse en acier et appliquer deux couches de peinture pigmentée approuvée.
   e) Remplacer les fils de fer brisés et fortement rouillés. Remplacer les bandes de tissus endommagées, au besoin.
3. Poteaux en métal
   a) Vérifier la présence de rouille ou de corrosion; vérifier si les poteaux sont mal fixés, penchés, pliés, brisés ou manquants, tout particulièrement dans les coins.
   b) Réaligner et replanter les poteaux, au besoin.
   c) Redresser les poteaux, les traverses, les entretoises et les bras de projection pliés ou les remplacer, au besoin.
   d) Fixer de nouvelles attaches, au besoin.
4. Portails en métal
   a) Vérifier si les portails sont désalignés et s'ils sont difficiles à ouvrir ou fermer et si des pièces de quincaillerie (roulettes, charnières, loquets et verrous) sont mal serrées, manquantes ou brisées.
   b) Réparer ou remplacer la quincaillerie, au besoin.
5. Surfaces de béton ou de maçonnerie
   a) Vérifier la présence de fissures, d'effritement, de surfaces brisées, de dépôts et de joints de mortier érodés et sableux.
   b) Vérifier s'il y a des pierres de chaperon mal fixées, manquantes ou brisées.

c) Signaler tous les défauts.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	290-000-1-012	**Révision**	B
Actif	☒	**Fréquence**	Annuel
Niveau d'entretien	Obligatoire	**Spécialité**	Protection contre l'incendie

Description   Systeme d'alarme incendie

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Fournisseur de services	Généralités	-	0,00	300,00
Personne	Technicien – Technicien en alarme incendie	Technicien – Technicien en alarme incendie	6,00	150,00

Sécurité

S'assurer que toutes les pratiques de verrouillage et de sécurité de l'équipement sont suivies.

Exposé des faits

Aviser le locataire, le service des incendies et l'organisme de surveillance de l'exécution d'essais.

Notes de l'utilisateur : Cela peut être effectué en même temps que l'exercice d'évacuation.

1) Chaque appareil de commande doit faire l'objet d'un essai afin de vérifier son bon fonctionnement, y compris la vérification des fonctions suivantes, le cas échéant :

Indicateur visuel de mise sous tension;
Signal visuel de dérangement courant;
Signal sonore de dérangement courant;
Interrupteur de signal sonore de dérangement;
Signal de dérangement de l'alimentation électrique principale;
Signal de dérangement à la suite d'essais de mise à la terre positive et négative;
Activation du signal d'alerte;
Activation du signal d'alarme;
Transfert automatique d'un signal d'alerte à un signal d'alarme;
Fonctionnement de l'interrupteur de reconnaissance;
Inhibition du signal d'alarme sonore;
Activation du signal d'alarme sonore;
Interruption de l'indication visuelle de signal d'alarme sonore;
Le signal d'alarme, lorsque le mode silence est activé, se remet automatiquement en marche en cas d'alarme subséquente;
Interruption de la minuterie d'arrêt automatique du mode silencieux du signal d'alarme sonore;
Fonctionnement des circuits d'entrée, de l'alarme et des dispositifs de surveillance, y compris l'indicateur visuel;
Fonctionnement du signal de dérangement du circuit d'entrée;
Fonctionnement de l'alarme du circuit de sortie;
Fonctionnement du signal de dérangement du circuit de sortie;
Test de l'indicateur visuel (test de la lampe);

Séquence de signaux codés fonctionnant convenablement (pas moins que le nombre nécessaire) et signal d'alarme fonctionnant par la suite;
Séquences de signaux codés non interrompues par une alarme subséquente;
Fonctionnement entre les circuits d'entrée et les circuits de sortie, y compris les circuits de fonctions auxiliaires, pour assurer le bon fonctionnement des matrices, conformément à la conception et au devis;
Remise à zéro;
Transfert de la source d'alimentation principale à la source d'alimentation de secours;
Surveillance et bon fonctionnement de la liaison de communication de données;
Interconnexion de l'unité de commande et du poste de surveillance.

2) Les éléments suivants de chaque unité de commande doivent être inspectés, le cas échéant :
Désignations du circuit d'entrée correctement indiquées et correspondant aux dispositifs raccordés;
Désignations du circuit de sortie correctement indiquées et correspondant aux dispositifs raccordés;
Désignations des fonctions de contrôle et indicateurs communs;
Composants enfichables et modules solidement en place;
Câbles enfichables solidement en place;
Consignation de la date, des révisions des micrologiciels et des programmes;
Propreté;
Fusibles conformes aux spécifications du fabricant;
Verrouillage de l'unité de commande;
Solidité des connexions du câblage aux dispositifs.

3) Afin de confirmer le bon fonctionnement des circuits de sortie, un dispositif conventionnel de chaque circuit d'entrée doit être activé. D'autres dispositifs conventionnels du même circuit peuvent être mis à l'essai pendant que les circuits de sortie sont désactivés.

4) Un dispositif conventionnel sur chaque circuit d'entrée surveillé par un dispositif à l'appui doit être activé pour déclencher les dispositifs avec signal d'alarme sonore. D'autres dispositifs conventionnels du même circuit peuvent être mis à l'essai pendant que les circuits de sortie sont désactivés.

5) Lorsque des dispositifs actifs sont utilisés, chaque dispositif doit être activé pour confirmer le bon fonctionnement du circuit de sortie visé.

Alimentation électrique

Chaque source d'alimentation principale des unités de commandes doit faire l'objet d'une inspection, en ce qui concerne les éléments suivants :
Protection fusible correspondant aux caractéristiques nominales indiquées par le fabricant;
Alimentation suffisante pour les besoins du système.

2) Chaque batterie doit être inspectée et mise à l'essai afin de confirmer qu'elle est en état de fonctionner et de vérifier les caractéristiques ci-après, selon le cas :
Type recommandé par le fabricant;
Caractéristiques nominales suffisantes d'après les calculs fondés sur la pleine charge du système;
Tension alors que l'alimentation électrique principale est en marche;
Tension et courant alors que l'alimentation principale est coupée et que le système d'alarme d'incendie est en mode surveillance;
Tension et courant alors que l'alimentation principale est coupée et que le système d'alarme d'incendie est en pleine charge;
Courant de charge;
Vérification des dommages matériels;
Nettoyage et lubrification des bornes;

Bornes bien serrées;
Niveau d’électrolyte adéquat;
Densité de l’électrolyte conforme aux spécifications du fabricant;
Aucune fuite d’électrolyte;
Ventilation adéquate;
Code de date de durée de vie nominale du fabricant respecté;
Un débranchement provoque un signal de défectuosité;
Effectuer des essais des batteries démontrant qu’elles fonctionnent de la façon spécifiée ci-dessous :
Utilisation d’un courant de surveillance approprié, suivi d’un courant de pleine charge approprié; ou
Essai silencieux au moyen de la méthode de résistance de charge pour réaliser l’essai de pleine durée; ou
Essai silencieux accéléré.

3) Chaque groupe électrogène de secours doit être mis à l’essai pour s’assurer de son bon fonctionnement.
La génératrice alimente le circuit en courant alternatif qui dessert le système d’alarme incendie.
Une défectuosité de la génératrice de secours doit produire un signal sonore de dérangement courant et une indication visuelle à l’annonciateur visé.

Annonciateurs

1) Chaque annonciateur doit être inspecté et mis à l’essai afin de confirmer qu’il est en état de marche et de vérifier les caractéristiques ci-après, selon le cas :
Témoin de mise sous tension;
Indication des alarmes individuelles et de zones de surveillance;
Étiquettes de désignation des zones individuelles d’alarme et de surveillance correctement marquées;
Signal de dérangement courant;
Test de l’indicateur visuel (test de la lampe);
Surveillance du câblage d’entrée du poste de contrôle;
Indicateur visuel d’interruption du signal d’alarme sonore;
Bon fonctionnement des contacts des fonctions auxiliaires;
Indicateurs visuels des fonctions auxiliaires;
Actionnement manuel du signal d’alarme et de l’indication.

2) Chaque affichage séquentiel doit être inspecté et mis à l’essai afin de confirmer son bon fonctionnement et de vérifier les autres caractéristiques ci-après, selon le cas :
Données portant sur l’alarme, la surveillance et les défectuosités clairement indiquées et désignées séparément;
Données d’alarme annulant les données portant sur la surveillance et les défectuosités;
Données de surveillance annulant les données de défectuosité;
Affichage pouvant être avancé manuellement;
Première alarme affichée de manière continue jusqu’à ce qu’elle soit avancée manuellement;
Première alarme clairement identifiée chaque fois qu’elle est affichée;
Il est possible de repérer les données d’alarme et de surveillance jusqu’à ce que le système soit réinitialisé.

3) Chaque indicateur de dérangement à distance doit être inspecté et mis à l’essai afin de confirmer son bon fonctionnement et de vérifier les caractéristiques ci-après, selon le cas :
Surveillance du câblage d’entrée du poste de contrôle;
Signal de dérangement visuel;
Signal de dérangement sonore;
Mode silencieux du signal de défectuosité sonore.

Imprimantes

1) Chaque imprimante doit être mise à l'essai pour confirmer ce qui suit :

Le fonctionnement est tel que prévu;
La zone de chaque dispositif de déclenchement d'alarme est correctement imprimée;
La tension nominale est présente.

2) Lorsque l'imprimante est située dans un centre de contrôle exclusif, chaque événement et chaque confirmation doivent être vérifiés et mis à l'essai comme suit :

Les événements et confirmations sont automatiquement imprimés;
L'heure et la date de chaque événement doivent être consignées, incluant l'heure et les minutes;
Les événements comprennent les indications d'alarme incendie, de surveillance et de dérangement et l'utilisation des commandes activées manuellement;
Les imprimantes enregistrent chaque événement à mesure qu'ils surviennent, peu importe leur confirmation dans le système;
Le système enregistre les modifications d'état sans perdre de données;
Le papier avance automatiquement de sorte que l'enregistrement imprimé est en tout temps visible pour référence;
Le fonctionnement de l'imprimante est confirmé suite à la perte de l'alimentation principale;
L'imprimante est surveillée de manière à fournir une indication de dérangement système en cas de niveau bas de papier ou de manque de papier.

Dispositifs sur place

1) Chaque dispositif doit être inspecté afin de confirmer ce qui suit, selon le cas :

Exempt de dommage;
Exempt de substances étrangères (p. ex., de la peinture);
Mécaniquement supporté indépendamment du câblage.

2) Chaque caractéristique/fonction du dispositif doit être mise à l'essai pendant qu'il est raccordé au poste de contrôle ou au transpondeur.

Avertisseurs manuels d'incendie

1) Chaque avertisseur manuel d'incendie doit être mis à l'essai conformément aux instructions d'exploitation du poste.

2) Chaque avertisseur manuel d'incendie à double détente doit être mis à l'essai conformément aux instructions d'exploitation du poste de sorte que les fonctions de première détente soient confirmées.

Détecteurs de chaleur

1) Chaque détecteur de chaleur doit être mis à l'essai pour en confirmer le bon fonctionnement.

2) Chaque détecteur réarmable doit être mis à l'essai au moyen d'une source de chaleur pouvant reproduire l'intensité nécessaire pour déclencher une alarme, selon les recommandations du fabricant du détecteur.

3) Chaque détecteur non réarmable doit être mis à l'essai en simulant un déclenchement électrique à ses connexions.

Détecteurs de fumée

1) Chaque détecteur de fumée doit faire l'objet d'une inspection visuelle afin de s'assurer de sa propreté. Il doit être nettoyé au besoin, selon les recommandations du fabricant.

2) La sensibilité de chaque détecteur de fumée doit être mise à l'essai pour confirmer qu'elle se situe à l'intérieur de la plage de fonctionnement assignée, en utilisant l'équipement d'essai recommandé par le fabricant.

3) Nettoyer tout détecteur de fumée dont le degré de sensibilité n'est pas dans la plage de fonctionnement prévue, puis le soumettre à un autre essai. Si après le deuxième essai le degré de sensibilité ne se situe toujours pas dans les limites acceptables, remplacer le détecteur par un détecteur compatible.

4) Les mesures de sensibilité et la date de nettoyage des détecteurs de fumée doivent être consignées sur des fiches de dispositif individuelles après la réinstallation des détecteurs.

5) Le fonctionnement de chaque détecteur de fumée doit être vérifié par l'introduction de fumée ou de fumée simulée dans la chambre de détection.

Indicateurs à distance

1) Chaque appareil de signalisation à distance fournissant une indication visuelle à partir d'un détecteur de fumée doit être inspecté et mis à l'essai afin de confirmer que l'indication visuelle est clairement visible dans la direction empruntée par les personnes pour se déplacer vers l'espace protégé.

Confirmation de changement d'état (fonction de vérification de l'alarme)

1) La confirmation de changement d'état, le cas échéant, doit être inspectée et mise à l'essai pour confirmer et consigner que seuls les détecteurs de fumée sont touchés par le déclenchement du circuit de confirmation de changement d'état.

Détecteurs de fumée en conduit d'air

1) Il faut vérifier la pression différentielle dans le tube d'échantillonnage des détecteurs de fumée en conduit d'air pour s'assurer qu'elle se situe dans la plage précisée par le fabricant.

Détecteurs de fumée à faisceau

1) Chaque détecteur doit être inspecté et mis à l'essai afin de confirmer qu'il est en état de fonctionnement et de vérifier les caractéristiques/fonctions ci-après, selon le cas :

Activation au moyen d'une méthode d'essai recommandée par le fabricant (p. ex., écrans, filtres, etc.);

Sensibilité conforme aux limites de sensibilité précisées par le fabricant. Consigner le degré de sensibilité et l'emplacement du détecteur (sur le plan physique et par adresse, s'il y a lieu).

Détecteurs de flammes

1) Chaque détecteur de flammes doit être inspecté et mis à l'essai selon les recommandations du fabricant afin de confirmer qu'il est en état de fonctionner. Toutes les fonctions/caractéristiques du dispositif doivent être mises à l'essai.

Détecteurs combinés

1) Chaque détecteur combiné fonctionnant suivant une combinaison de modes de détection doit être mis à l'essai selon les recommandations du fabricant, afin de garantir qu'il est conforme aux exigences applicables à chaque type de fonctionnement.

Détecteurs automatiques – tous les autres types

1) Chaque détecteur doit être inspecté et mis à l'essai afin de confirmer qu'il est en état de fonctionner et de vérifier les caractéristiques ci-après, selon le cas :

1) Déclenchement de l'alarme au moyen d'une source de déclenchement recommandée par le fabricant;
Orientation du détecteur garantissant la détection du danger;
Essai de sensibilité conformément aux recommandations du fabricant et consignation de l'emplacement/adresse et du degré de sensibilité du détecteur.

Dispositifs de détection du débit d'eau

1) Chaque dispositif de détection de débit d'eau doit être inspecté et mis à l'essai afin de confirmer qu'il est en état de fonctionner et de vérifier les caractéristiques ci-après, selon le cas :

Les dispositifs de détection de débit d'eau (à palette et à pression), y compris les circuits d'entrée connexes, doivent être mis à l'essai au moyen d'un appareil approprié de débit d'eau;
Le réglage de la temporisation doit être consigné sur la fiche du dispositif inspecté.

Dispositifs de surveillance

1) Chaque contact de surveillance de robinet d'arrêt doit être mis à l'essai afin de vérifier si lorsqu'on tourne le volant de manœuvre d'au plus deux tours, ou lorsque la tige de vanne s'est déplacée de 20 % de sa position normale, il se déclenche un signal commun sonore de dérangement et une indication visuelle.

2) Chaque dispositif de surveillance de basse pression doit être inspecté et mis à l'essai afin de confirmer son bon fonctionnement et de vérifier les caractéristiques ci-dessous, selon le cas :

Une chute de pression supérieure à la limite établie provoquera le déclenchement d'un signal sonore de dérangement et d'une indication visuelle;
Il faut consigner le réglage basse pression (en kPa) auquel le dispositif déclenche un signal de défectuosité, ainsi que le réglage supérieur à partir duquel il ne se produit plus de déclenchement de signal.

3) Chaque dispositif de surveillance de bas niveau d'eau doit être mis à l'essai. Pour ce faire, abaisser le niveau d'eau pour provoquer son déclenchement ou simuler son fonctionnement électrique aux bornes de raccordement, de manière à déclencher un signal sonore de dérangement et une indication visuelle.

4) Chaque dispositif de surveillance de basse température (air et eau) doit faire l'objet d'un essai effectué en simulant son fonctionnement électrique aux bornes de raccordement et en prenant notre du réglage de basse température.

5) Chaque dispositif de surveillance de perte de puissance (p. ex., pour les pompes d'incendie et les compresseurs d'air) doit faire l'objet d'un essai effectué en coupant l'alimentation principale du matériel, afin de vérifier l'activation d'un signal sonore de dérangement et d'une indication visuelle.

Systèmes d'extinction particuliers

1) Lorsqu'un système d'extinction fixe est raccordé au dispositif de commande du système d'alarme incendie, il faut vérifier que le fonctionnement des contacts de sortie du tableau du système d'extinction déclenche les fonctions appropriées au dispositif de commande du système d'alarme incendie.

Dispositifs de surveillance – autres types

1) Chaque dispositif de surveillance doit être inspecté et mis à l'essai conformément aux exigences du fabricant ou selon un moyen d'essai approprié pour s'assurer que la mise en action correcte provoquera une indication visuelle et un signal sonore de dérangement.

Appareils de signalisation

1) Chaque appareil de signalisation sonore et chaque appareil de signalisation visuelle doivent être inspectés et mis à l'essai pour s'assurer de son bon fonctionnement, y compris les fonctions suivantes, le cas échéant :

L'installation et l'étanchéité de la chemise ou du boîtier de l'appareil sont adéquates et rien n'indique une altération, comme une obstruction physique des pièces mécaniques mobiles;
Les messages vocaux sont intelligibles dans toute la zone desservie par l'appareil;
Le signal d'alerte ou d'alarme et les messages vocaux sont audibles dans toute la zone desservie par l'appareil;
Le signal visuel de l'appareil fonctionne comme prévu et est clairement visible dans l'ensemble de la zone desservie par l'alarme visuelle;
Les appareils qui utilisent une combinaison de modes de signalisation doivent être mis à l'essai pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences établies pour chaque mode de fonctionnement.

Raccordements à la surveillance à distance

1) Mettre à l'essai et vérifier la réception des signaux transmis à l'entreprise ou à l'agence de surveillance à distance.
2) Consigner le nom de l'entreprise ou de l'agence de surveillance à distance.

Code	**Description**
CAN/ULC-S536-04	Inspection et mise à l'essai des réseaux avertisseurs d'incendie
NFPA 72 (2010)	Code national de signalisation et d'alarme incendie
CNPI 6.3 (2010)	Code national de prévention des incendies, Systèmes d'alarme incendie et communication phonique

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	300-000-1-012	**Révision**	B
Actif	☒	**Fréquence**	Annuel
Niveau d'entretien	Obligatoire	**Spécialité**	Protection contre l'incendie

Description — Registres et clapets coupe-feu

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,10	3,00

Sécurité

S'assurer que toutes les pratiques de sécurité sont suivies.

Exposé des faits

1. Les défectuosités qui nuisent à la fermeture des REGISTRES ET DES CLAPETS COUPE-FEU des séparations coupe-feu doivent être corrigées, et la fermeture appropriée des séparations doit être maintenue en tout temps en procédant comme suit :

   a) Vérifier que les maillons fusibles et les autres dispositifs à déclenchement thermique ne sont pas endommagés et sont exempts de saleté et de peinture;

   b) S'assurer que les guides, roulements et roulettes de fixation sont propres et lubrifiés;

   c) Faire les ajustements et réparations nécessaires à la quincaillerie et aux accessoires pour assurer une fermeture et un blocage adéquats;

   d) Réparer ou remplacer les pièces défectueuses des dispositifs de maintien en position ouverte et des dispositifs de fermeture automatique.

Tous les dispositifs d'indication doivent être vérifiés pour s'assurer qu'ils fonctionnement et qu'ils couvrent l'endroit prévu (NFPA 80 - 19.3.1.6).

Code	Description
CNPI 2.2.2.4 (2010)	Code national de prévention des incendies, Inspection et entretien des séparations coupe-feu
CNPI 2.6 (2010)	Code national de prévention des incendies, Équipement technique
NFPA 90A (2012)	Norme pour l'installation de systèmes CA et de ventilation
NFPA 80 (2013)	Norme pour les portes coupe-feu et autres protections

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 310-000-1-012
Actif ☒
Niveau d'entretien Obligatoire

Révision B
Fréquence Annuel
Spécialité Protection contre l'incendie

Description Extincteurs portatifs

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Technicien – Inspecteur de prises d'incendie	Technicien – Inspecteur de prises d'incendie	0,25	7,50

Sécurité

S'assurer que toutes les pratiques de sécurité sont suivies.

Exposé des faits

Les procédures d'entretien doivent être conformes au manuel d'entretien du fabricant doivent comprendre un examen approfondi des principaux éléments d'un extincteur, y compris :
1) Parties mécaniques de tous les extincteurs;
2) Agent extincteur
3) Moyen d'expulsion
4) État matériel
1. Extincteurs à pression permanente et à cartouche
    a. Envoyer pour l'entretien annuel et la recharge.
    b. Consigner la date de l'inspection et de recharge et apposer ses initiales sur l'étiquette.
    c. Faire un examen interne de l'extincteur (NFPA 10 - 7.3.3.1).
2. Extincteurs à pompe (eau ou antigel)
    a. Vérifier le fonctionnement de la pompe et la recharger d'eau propre (ou d'antigel, s'il y a lieu) jusqu'au niveau approprié. S'assurer qu'il n'y a pas de fuites.
    b. Faire un examen interne de l'extincteur (NFPA 10 - 7.3.3.1).
    c. Consigner la date de l'inspection et de recharge et apposer ses initiales sur l'étiquette.
    d. Vérifier les extincteurs à pompe contenant de l'antigel avant la saison hivernale à l'aide d'un aéromètre pour s'assurer que le point de congélation de la solution est inférieur à la température minimale prévue.
3. Extincteurs à agent chimique (acide sodique et mousse)
    a. Recharger les extincteurs de nouveaux produits chimiques.
    b. Consigner la date de l'inspection et de recharge et apposer ses initiales sur l'étiquette.
4. Extincteurs à anhydrique carbonique
    a. Les boyaux des extincteurs doivent être soumis annuellement à des essais de conductivité. Si le boyau n'est pas conducteur, il doit être remplacé.
    b. Effectuer l'entretien comme indiqué au paragraphe 2 ci-haut pour les extincteurs à pression permanente et à cartouche.

Remarque : Les extincteurs retirés du service pour entretien ou recharge doivent être remplacés par un extincteur qui convient au type de risque protégé, et avoir une cote égale ou supérieure.

Code	**Description**
CNPI 6.2 (2010	Code national de prévention des incendies, Extincteurs
NFPA 10 - 2013	Norme pour les extincteurs portatifs

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 840-000-2-012
Actif ☒
Niveau d'entretien Cycle de vie
Révision A
Fréquence Annuel
Spécialité

Description Mât de drapeau

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,50	15,00

Sécurité

Exposé des faits

1. Vérifier les dispositifs de support ou d'ancrage, etc.
2. Vérifier l'alignement du mât.
3. S'assurer que toute la quincaillerie est exempte de corrosion, de rouille ou autre forme de détérioration et bouge librement. Remplacer des pièces au besoin.
4. Inspecter la drisse et la poulie. Remplacer au besoin.
5. Nettoyer ou signaler qu'il faut repeindre, selon le cas.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	339-002-2-012	**Révision**	A
Actif	☒	**Fréquence**	Annuel
Niveau d'entretien	Cycle de vie	**Spécialité**	

Description Fournaise à air chaud, gaz ou mazout

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,80	24,00

Sécurité

Exposé des faits

1. Ventilateur du moteur
   a) Retirer la saleté et la rouille du ventilateur de soufflage et du boîtier.
   b) Vérifier la présence de bruits ou de vibrations inhabituels.
   c) Vérifier les paliers et lubrifier modérément conformément aux spécifications du fabricant.
2. Entraînement du ventilateur
   a) Vérifier l'usure des courroies. Les remplacer ou les resserrer au besoin.
   b) Vérifier l'alignement du moteur et du réa du ventilateur.
   c) Dans le cas d'un entraînement avec accouplement, vérifier l'usure de l'accouplement et s'assurer que l'arbre est fixé solidement.
   d) Vérifier l'usure et la solidité des poulies.
3. Chambre de distribution, boîtier et réseau de gaines
   a) Inspecter pour déceler la présence de rouille, de fissures et de trous.
   b) Nettoyer et retirer la saleté de la chambre de distribution et du boîtier.
   c) S'assurer qu'il n'y a pas de fuites, ni de vibrations, et que le tout est fixé solidement.
   d) Remplacer les filtres au besoin.
4. Réfractaires, conduit, cheminée et la porte de ramonage
   a) Inspecter soigneusement la chambre de combustion pour y déceler la présence de fissures ou de signes de détérioration.
   b) Nettoyer le conduit et la cheminée. Retirer la suie.
   c) Vérifier le registre atmosphérique.
5. Fonctionnement/commandes
   a) Vérifier la séquence du programme de fonctionnement, les composants électriques, les commandes de sûreté et s'assurer que les bornes sont serrées.
   b) Vérifier les réglages et le bon fonctionnement du dispositif de commande à maximum, du dispositif de contrôle de la température et du dispositif de protection.
   c) S'assurer que les éléments bimétalliques sont exempts d'accumulation de suie.
   d) Vérifier la température des gaz à combustion et corriger les réglages de combustion au besoin.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	850-001-2-012	**Révision**	A
Actif	☒	**Fréquence**	Annuel
Niveau d'entretien	Cycle de vie	**Spécialité**	

Description — Terrains et voies d'approche (entretien printanier)

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	8,00	240,00

Sécurité

Exposé des faits

Nettoyage et inspection printaniers

1. Généralités
    a) Retirer les matériaux et les débris qui obstruent les épaulements et les fossés.
    b) Nettoyer les ponceaux, les puisards, les exutoires et les augets.
    c) S'assurer d'un débit adéquat dans les fossés et les cours d'eau naturels.
    d) Effectuer une inspection générale du terrain.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	850-001-2-012	**Révision**	A
Actif	☒	**Fréquence**	Annuel
Niveau d'entretien	Cycle de vie	**Spécialité**	

Description — Terrains et voies d'approche (entretien automnal)

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien - Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	4,00	120,00

Sécurité

Exposé des faits

Préparation pour l'hiver

1. Généralités
   - a) Fermer et vidanger toutes les conduites d'eau extérieures.
   - b) Nettoyer les ponceaux, les puisards, les exutoires et les augets.
   - c) S'assurer d'un débit adéquat dans les fossés et les cours d'eau naturels.
   - d) Faire le tour du terrain avec tout nouvel opérateur de chasse-neige et signaler les zones d'intérêt.
   - e) Effectuer une inspection générale du terrain.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 340-004-2-012
Actif ☒
Niveau d'entretien Cycle de vie

Révision A
Fréquence Annuel
Spécialité Électricité (faible tension)

Description Chauffage électrique (plinthes et convecteurs)

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Électricien	Technicien – Électricien	0,10	3,00

Sécurité

Exposé des faits

1. Vérifier le fonctionnement de l'appareil et toute indication de surchauffe.
2. Nettoyer les surfaces intérieures à l'aide d'un aspirateur (aspiration ou soufflage) et essuyer les surfaces.
3. Vérifier et ajuster les ailettes.
4. Vérifier le bon fonctionnement du thermostat pour s'assurer que le convecteur démarre à la température désignée et étalonner au besoin.
5. Vérifier les attaches et les commandes et resserrer toutes les vis (s'il y a lieu).
6. Vérifier la continuité de l'élément électrique, s'assurer que les bornes sont serrées, vérifier les contacts et nettoyer ou remplacer au besoin.
7. Vérifier l'état des câbles, des connexions à la boîte de joint et les cordons s'alimentation, selon le cas.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	370-010-2-012	**Révision**	A
Actif	☒	**Fréquence**	Annuel
Niveau d'entretien	Cycle de vie	**Spécialité**	

Description — Éclairage extérieur - à montage mural

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Technicien – Technicien en éclairage extérieur	Technicien – Technicien en éclairage extérieur	0,50	20,00

Sécurité

Exposé des faits

S'assurer que les procédures de sécurité sont suivies lors de l'inspection.

1. Vérifier s'il y a infiltration d'eau ou indication d'une telle infiltration.
2. Vérifier si les assemblages sont solidement fixés et s'assurer que les fixations et le câble de sûreté (s'il y a lieu) ne sont pas endommagés.
3. Vérifier l'orientation de l'éclairage.
4. Vérifier la solidité de l'ancrage.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 370-000-1-012
Actif ☒
Niveau d'entretien Obligatoire
Révision B
Fréquence Annuel
Spécialité Sécurité

Description Éclairage d'urgence (à batterie)

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,10	3,00

Sécurité

Eau distillée, aéromètre et graisse. S'assurer que toutes les pratiques de sécurité sont suivies.

Exposé des faits

Remarque générale : La procédure d'entretien ci-dessous doit être suivie, de même que le manuel d'instructions et les recommandations du fabricant. S'assurer que toutes les mesures de sécurité précisées par le fabricant sont prises.

1. Faire un essai pour s'assurer que l'appareil fournira un éclairage d'urgence pour une durée équivalente à ce qui suit :
   a) deux (2) heures pour les immeubles de grande hauteur (comme défini dans le Code national du bâtiment, article 3.2.6);
   b) une (1) heure pour les immeubles où des personnes sont détenues ou obtiennent des soins spéciaux (classification Groupe B);
   c) une demi-heure pour tous les autres immeubles.

2. Les essais visent à s'assurer que l'appareil fournira un éclairage d'urgence pour une durée équivalente aux critères ci-haut dans des conditions de panne d'électricité simulées.

3. Après l'essai de durée, mettre à l'épreuve les conditions de chargement pour la tension et le courant, et vérifier la période de rétablissement afin de s'assurer que le système de chargement fonctionne conformément aux spécifications du fabricant.

4. Consigner et mettre à jour les entrées au registre. Ces registres sont conservés par la gestionnaire des biens et le gestionnaire des immeubles.

Code	Description
CNB 3.2.7.4 (2010)	Code national du bâtiment, Alimentation électrique de secours pour l'éclairage
CNPI 6.5 (2010)	Code national de prévention des incendies, Alimentation de secours et éclairage de sécurité

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	814-000-1-012	**Révision**	B
Actif	☒	**Fréquence**	Annuel
Niveau d'entretien	Obligatoire	**Spécialité**	Architecture/Structure

Description — Portes basculantes (à alimentation électrique)

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	1,30	39,00

Exposé des faits

Exigences : S'assurer que toutes les pratiques de verrouillage et de sécurité de l'équipement sont suivies.

Notes de l'utilisateur : La fréquence des inspections peut varier en fonction de l'utilisation et des conditions environnementales. S'assurer que les pratiques d'étiquetage, de verrouillage et de sécurité électrique appropriées sont suivies (CCT, partie II). Libérer toute forme d'énergie avant de travailler sur le système de levage ou de déplacement des portes. Les tâches d'entretien indiquées sont des lignes directrices minimales suggérées. Consulter le manuel d'instructions du fabricant pour des renseignements détaillés sur les réglages, la lubrification, les essais, la fréquence, etc.

1. Vérifier le fonctionnement de la porte de bout en bout et en positions intermédiaires et vérifier le bon fonctionnement de tous les composants de sécurité électriques et mécaniques (c.-à-d. œil électrique, dispositif d'arrêt, interrupteurs de fin de course, boutons poussoirs, chemin de guidage, etc.).
2. Vérifier que le moteur ne produit pas trop de bruit, de vibration et de chaleur.
3. Nettoyer les contacts ou les remplacer au besoin.
4. Vérifier la solidité du câblage et des connexions et les nettoyer au besoin.
5. Nettoyer le moteur, la boîte d'engrenages et la chaîne et les lubrifier au besoin.
6. Vérifier le signal et les voyants opérationnels, s'il y a lieu.
7. Vérifier le fonctionnement manuel du système d'arrêt, le désembrayage du moteur et le bon fonctionnement de la chaîne et des pignons.
8. Vérifier l'état de la porte.
9. Vérifier le fonctionnement des dispositifs de verrouillage et des butées de fin de course.
10. Vérifier l'état des glissières et les lubrifier au besoin.
11. Vérifier les câbles de levage pour s'assurer que les torons sont en bon état. Vérifier l'usure des câbles et la présence de plis.
12. Vérifier la solidité des points d'ancrage des câbles de levage et réparer ou remplacer au besoin.
13. Vérifier la solidité des roulettes et de leurs supports, des charnières et des raidisseurs et réparer ou remplacer au besoin.
14. Nettoyer et lubrifier les paliers et roulettes au besoin.
15. Vérifier la solidité de l'assemblage de guidage, des attaches et des étriers.
16. Vérifier la tension, l'ajustement et la solidité des ressorts de torsion.
17. Vérifier l'état de la courroie et ajuster ou réparer au besoin.
18. Vérifier l'état de l'entraînement de la chaîne et ajuster, réparer et lubrifier au besoin.
19. Vérifier l'alignement de toutes les poulies.
20. Vérifier l'état et l'usure des contrepoids et des goupilles.
21. Vérifier les joints étanches de quai et les bourrelets.
22. Vérifier le pare-choc de la porte.

Code **Description**

CLC/CCT, Bâtiments, partie 2, section III (2000), Systèmes CVCA, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (DORS/86-304)

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 851-003-2-012
Actif ☒
Niveau d'entretien Cycle de vie
Révision A
Fréquence Annuel
Spécialité

Description Terrains de stationnement en dur

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Technicien - Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	8,00	240,00

Sécurité

Exposé des faits

2. Vérifier l'état des voies d'accès, des trottoirs et des bordures. Vérifier la présence de fissures, d'effritement, de nids de poule et d'ornières sur les surfaces bétonnées et hydrocarbonées. Signaler les surfaces devant être réparées, les dépressions, les bordures brisées et les puisards ou panneaux de signalisation endommagés.
3. Vérifier la circulation et la signalisation.
4. Vérifier s'il y a présence de dommages causés par l'équipement de déneigement.
5. Ponceaux
    a) Inspecter les deux extrémités du ponceau et consigner les défauts structuraux.
    b) Inspecter les murs d'amont, murs d'aval, murs en aile et perrés.
    c) Vérifier la présence de débris ou de sédiments obstruant l'ouverture du ponceau.
    d) Évaluer les travaux à effectuer.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 814-004-2-012
Actif ☒
Niveau d'entretien Cycle de vie
Révision A
Fréquence Annuel
Spécialité

Description Commande de porte électrique

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,20	6,00

Sécurité

Exposé des faits

1. Généralités
   a) Vérifier le moteur, le démarreur, les boutons poussoirs et le câblage. Souffler ou aspirer la saleté.
   b) Vérifier la solidité des bornes et les contacts et nettoyer ou remplacer au besoin.
   c) Vérifier le fonctionnement de la porte de bout en bout et à des positions intermédiaires. Consigner le rendement des dispositifs et composants de fonctionnement tels que l'œil électrique, le détecteur, le dispositif d'arrêt, les interrupteurs de fin de course, le chemin de guidage, etc.
   d) Vérifier le fonctionnement manuel du système d'arrêt, le désembrayage du moteur et le bon fonctionnement des poignées, de la chaîne et des pignons.
   e) Nettoyer et lubrifier le moteur, la boîte d'engrenages et la chaîne.
   f) Vérifier le fonctionnement du voyant, s'il y a lieu.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	400-000-2-012	**Révision**	A
Actif	☒	**Fréquence**	Annuel
Niveau d'entretien	Cycle de vie	**Spécialité**	

Description — Pompe, généralités

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,50	15,00

Sécurité

Exposé des faits

1. Moteur
    - a) Vérifier que le moteur ne produit pas trop de bruit, de vibration et de chaleur.
    - b) Vérifier la tension, l'alignement et l'état de la courroie.
    - c) Huiler les paliers, au besoin.
    - d) Graisser au besoin (selon qu'il s'agit d'une utilisation continue ou saisonnière).
    - e) Vérifier la solidité des carters de protection, nettoyer le moteur et resserrer les boulons.
2. Pompe
    - a) Vérifier les pressions d'aspiration et de décharge.
    - b) Vérifier la présence de fuites, remplacer les joints ou regarnir, au besoin.
    - c) Vérifier que la pompe et les paliers ne produisent pas trop de chaleur, de vibration ou de bruit.
    - d) Vérifier le lubrifiant et ajouter au besoin. Régler la vitesse d'égouttement du lubrifiant, s'il y a lieu.
    - e) Graisser, s'il y a lieu.
        - i) Utilisation continue – tous les six mois
        - ii) Utilisation saisonnière – chaque année
    - f) S'assurer que la pompe tourne librement (manuellement).
3. Raccord
    - a) Vérifier l'usure des pièces.
    - b) S'assurer que le raccord est solidement fixé à l'arbre.
    - c) Vérifier le dispositif de protection.
4. Tuyauterie
    - a) Vérifier les robinets d'arrêt; faire fonctionner les robinets sur toute leur course, les laisser fermés ou les mettre à 1/4 de tour de la position d'ouverture complète, selon le cas. Vérifier la garniture des robinets.
    - b) Nettoyer les crépines.
    - c) Vérifier la présence de corrosion; signaler que des retouches de peinture sont nécessaires.
    - d) Vérifier l'isolation et les supports.
    - e) Nettoyer la pompe et la zone de travail immédiate.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	870-002-2-006	**Révision**	A
Actif	☒	**Fréquence**	Annuel
Niveau d'entretien	Cycle de vie	**Spécialité**	Architecture/Structure

Description Toiture – bardeaux d'asphalte

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût

Sécurité

ATTENTION : Il est plus sécuritaire pour deux personnes de travailler ensemble. Faire preuve de prudence sur les surfaces glacées ou glissantes et ne pas toucher aux câbles électriques. Toujours utiliser un harnais ou un filin de sécurité pour les travaux à effectuer le long des toits.

Exposé des faits

Avant de monter sur un toit, il est utile de prendre connaissance des rapports et des registres de réparation ainsi que des dessins conformes à l'exécution sur lesquels se trouvent les joints de structure et les murs et les toits environnants qui se déversent sur les toits en contre bas. Tenir compte des modifications apportées aux orientations des platelages et à la construction du toit. Un croquis ou un plan du toit sera requis pendant l'inspection afin de relever les lacunes et les codes qui indiqueront les matériaux et les types de construction.

1. Examiner l'extérieur du bâtiment à l'aide de jumelles et noter les endroits humides sur les murs ainsi que les autres signes de dommages le long du toit.
2. Inspecter les plafonds des pièces situées sous le toit et noter les endroits humides ou endommagés. Si possible, enlever les dalles du plafond pour vérifier si les platelages de toiture en acier ne sont pas rouillés, pour examiner la malandre, dans le cas de platelages en bois, et pour s'assurer que les soudures latérales qui se trouvent entre les éléments en béton préfabriqué ne sont pas fracturées.
3. S'assurer que la surface du toit est propre et exempte de débris, de clous, de bouts de métal ou autres.
4. Examiner les solins, les capsules et les bardages métalliques afin de vérifier que des dommages n'ont pas été causés par le vent ou la corrosion, que les joints ou les produits métalliques ne sont pas lâches ou endommagés, et que le calfeutrage est suffisant et adéquat.
5. Examiner les enseignes de toiture, les antennes, les haubans, les rampes, les socles de machinerie, les supports d'échelle, les avertisseurs lumineux, les paratonnerres et autres éléments similaires pour en vérifier la solidité et le mouvement, et pour s'assurer que les solins ne sont pas endommagés, que le calfeutrage est adéquat et que les manchons de goudron ne sont pas asséchés.
6. Examiner les puits de lumière et les ventilateurs métalliques pour vérifier que les produits métalliques ne sont pas endommagés ou rouillés, que les vitres ne sont pas brisées, que l'étanchéité des vitrages ne s'est pas détériorée et qu'il ne manque pas de calfeutrage.
7. Examiner les joints de retrait et de dilatation sur la surface du toit pour vérifier l'intégrité des solins métalliques, ainsi que les solins bitumeux pour repérer les signes de déchirure, de mouvement ou de manque de support de la chanlatte.
8. Examiner tous les solins-membranes pour relever les cas de déchirure et de glissement ou de migration. Si on a utilisé un revêtement à surfaçage minéral ou du butylcaoutchouc au lieu de solins

métalliques, vérifier qu’il n’y a pas de joints craqués ou ouverts, et que la toiture ne manque pas d’adhérence ou qu’elle ne gondole pas.
9. Examiner la surface du toit :
   a) La toiture en bardeaux pour vérifier qu’il n’y a pas de bardeaux lâches, brisés, craqués ou manquants.
10. Examiner la membrane autour des égouts du toit, les conduits d’aération de la plomberie et les gouttières pour détecter les signes de contrainte, enlever les débris, nettoyer les paravents et remplacer ceux qui manquent. Nettoyer tous les drains et enlever les déchets qui se sont accumulés. Réparer ou remplacer les paniers et les paravents si nécessaire.
11. S’assurer que les tuyaux de descente sont solidement ancrés, qu’ils se déchargent sur les blocs parapluie quand ils déversent l’eau des toits en contrebas, ou qu’ils rejettent l’eau loin des murs du bâtiment quand ils la déversent au niveau du sol.
12. Vérifier les passerelles et enlever les débris qui se sont accumulés en dessous et qui bloquent les drains; vérifier si les supports des passerelles n’endommagent pas le toit.
13. Examiner la paroi de conduite pour vérifier si la membrane n’est pas endommagée vers les supports de tuyauterie.
14. Vérifier l’état de la bordure du toit, de la sous-face et de la boiserie.
15. Examiner le calfeutrage, les joints de mortier, les capsules et les solins des parapets, des murs en maçonnerie et en béton pour déceler les signes de détérioration. L’eau peut s’infiltrer dans l’immeuble par ces murs, qui sont souvent oubliés dans les cas de fuites dans la toiture.
16. Vérifier les jonctions, les joints, etc. des pièces mécaniques pour s’assurer que de l’eau ne s’infiltre pas dans l’immeuble. Vérifier les solins autour des pièces mécaniques. Examiner le tuyau d’écoulement qui se déverse sur la surface de la toiture.
17. Enlever la mousse et les végétaux.
18. **Remarque** : Au besoin, utiliser des désherbants écologiques recommandés.

Date d’achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 450-001-1-012
Actif ☒
Niveau d'entretien Obligatoire
Révision B
Fréquence Annuel
Spécialité Protection contre l'incendie

Description Gicleur sous eau

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Fournisseur de services	Généralités	-	0,00	100,00
Personne	Technicien – Mécanicien	Technicien – Mécanicien	4,00	120,00

Sécurité

S'assurer que toutes les pratiques de sécurité sont suivies.

Exposé des faits

Aviser le gestionnaire de l'immeuble de la réalisation d'essais.

Notes de l'utilisateur : Les travaux d'entretien et d'inspection ne peuvent être exécutés que par un personnel qualifié et formé. Les travaux d'inspection, de mise à l'essai et d'entretien doivent être effectués par un personnel ayant acquis une compétence au moyen d'une formation et d'une expérience pertinentes (NFPA 25 - 4.1.1.2). Les essais de fonctionnement et l'entretien des robinets de systèmes sous eau doivent être effectués par une entreprise spécialisée dans l'installation de gicleurs ou par un personnel entièrement qualifié.

1. Inspecter les gicleurs pour vérifier l'absence de peinture ou de dépôts de résidus, de corrosion ou de signes de dommages ou de fuite et pour s'assurer de leur orientation adéquate. Remplacer les gicleurs défectueux.
2. Maintenir un dégagement minimal de 460 mm entre le déflecteur de tout gicleur et le dessus du matériel stocké pour assurer une projection appropriée de l'eau.
3. S'assurer que les supports de la tuyauterie sont solides et bien fixés en place et vérifier si la tuyauterie est utilisée pour retenir ou accrocher des produits, des vêtements ou tout autre objet. (La tuyauterie n'est pas conçue pour soutenir autre chose que les accessoires qui doivent y être fixés. Le facteur de sécurité n'inclut que la tuyauterie et le poids de l'eau). Les colliers de suspension et entretoises sismiques doivent être inspectés chaque année depuis le sol (tout espace caché n'a pas à être inspecté). Les colliers et entretoises endommagés ou mal fixés doivent être remplacés ou fixés de nouveau.
4. Vérifier les armoires de gicleurs pour s'assurer de la présence de gicleurs de rechange en nombre suffisant et du bon type, ainsi que de la présence de la bonne clé pour chaque type de tête de gicleur.
5. Vérifier que des panneaux d'identification sont installés aux robinets-vannes de commande principaux, aux robinets d'essai d'alarme et aux raccords-pompiers extérieurs.
6. Vérifier la densité de la solution de glycérine dans les boucles d'antigel (le cas échéant).
7. Inspecter chaque raccord-pompier à l'extérieur de l'immeuble pour s'assurer que les deux raccords femelles orientables et les bouchons sont intacts. Enlever les bouchons et vérifier qu'il n'y a pas d'eau.
8. Effectuer un essai d'alarme d'écoulement d'eau à l'aide du raccordement d'essai pour l'inspection. Ce raccordement est habituellement situé au point le plus élevé et le plus éloigné du système. Consigner le temps entre l'ouverture du robinet d'essai et le déclenchement de la cloche à turbine hydraulique et de l'interrupteur d'alarme.

9. Effectuer un essai au collecteur principal par le tuyau de vidange principal de 50 mm, comme suit :
    a) Consigner la pression statique indiquée par le manomètre de la colonne montante.
    b) Ouvrir entièrement le robinet-vanne de commande principal.
    c) Ouvrir à plein débit le robinet de vidange principal. Attendre que le débit se stabilise, puis consigner la lecture de pression. C'est ce qu'on appelle la « pression en débit » ou la « pression résiduelle ». Fermer lentement le robinet de vidange principal.
    d) Un écart entre la pression statique et la pression résiduelle est normal et correspond à la perte par frottement dans la tuyauterie d'alimentation en eau; elle est variable pour chaque configuration de tuyauterie. (La chute de pression normale pour chaque colonne montante devrait être consignée pour qu'on puisse s'y référer lors des essais de débit subséquents.)
    e) Une perte de toute la pression est une indication que la vanne est fermée ou tombée dans le robinet-vanne de commande ou qu'il y a une obstruction dans la tuyauterie d'alimentation en eau.
    f) Si la pression d'écoulement est considérablement inférieure à la normale et n'augmente pas immédiatement après la fermeture du robinet de vidange, soit le robinet-vanne est partiellement fermé, soit il y a des conditions anormales qui requièrent une investigation complète de la tuyauterie d'alimentation.
    g) Consigner toutes les données de l'essai de débit du robinet-vanne des gicleurs et de l'essai de la tuyauterie de vidange principale de 50 mm sur la fiche d'information, y compris le temps écoulé pour que la pression d'alimentation en eau regagne la prestation statique d'origine.
    h) Indiquer le nom des employés qui ont effectué l'essai et la date et signer la fiche d'information. En fournir une copie au gestionnaire de biens et une autre au gestionnaire de l'immeuble aux fins d'examen.
10. Tester les installations d'évacuation pour s'assurer que les tuyauteries sont en mesure de recevoir le plein débit de la tuyauterie d'évacuation principale sans que des dommages soient causés.
11. Des échantillons des gicleurs de tous les systèmes qui sont en service depuis plus de 50 ans doivent être envoyés à un laboratoire d'essais reconnu aux fins d'essais, et cette procédure doit être répétée tous les dix (10) ans par la suite. Vérifier la date d'installation des gicleurs pour s'assurer que cette exigence est satisfaite.
12. Le propriétaire de l'immeuble doit s'assurer que toutes les zones de l'immeuble qui contiennent de la tuyauterie sous eau sont maintenues à une température minimale de 40 ^{o}F (4,4 ^{o}C) et ne sont pas exposées à des conditions de gel (NFPA 25 - 4.1.1.1).

Code	**Description**
NFPA 25 (2011)	Norme relative au contrôle, à l'essai et à la maintenance des systèmes de protection contre l'incendie à base d'eau
CNPI 6.4 (2010)	Code national de prévention des incendies, Protection contre l'incendie

Date d'achèvement	**Signature**

Liste de vérification

Code de contrôle	223-000-2-012	**Révision**	A
Actif	☒	**Fréquence**	Annuel
Niveau d'entretien	Cycle de vie	**Spécialité**	

Description Puisards

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,20	6,00

Sécurité

Exposé des faits

Instructions relatives à la liste de vérification
Retirer la saleté et les débris des puisards; vérifier la présence de fissures ou de dommages.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle	400-551-2-012	**Révision**	A
Actif	☒	**Fréquence**	Annuel
Niveau d'entretien	Cycle de vie	**Spécialité**	

Description   Pompe de puisard à flotteur

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,60	18,00

Sécurité

Exposé des faits

Remarque : S'assurer que toutes les procédures de sécurité relatives à l'accès à des espaces clos sont suivies et que l'équipement exigé est utilisé.

1. Pompe
   a) Vérifier le lubrifiant contre l'infiltration d'eau et remplir (remplir les graisseurs, s'il y a lieu).
   b) Ouvrir, inspecter et nettoyer.
   c) Vérifier les joints d'étanchéité et les remplacer au besoin.
   d) Nettoyer la grille d'entrée.

2. Raccords
   a) Vérifier le robinet d'arrêt; faire fonctionner le robinet sur toute sa course et le mettre à 1/4 de tour de la position d'ouverture complète.
   b) Vérifier les clapets de non-retour.
   c) Vérifier les manomètres de refoulement, s'il y a lieu.
   d) Nettoyer et vérifier les sondes et les flotteurs.
   e) Vérifier s'il y a présence de corrosion sur les supports.

3. Puisard
   a) Retirer la saleté et les débris du puisard; vérifier la présence de fissures ou de dommages.

4. Fonctionnement
   a) Remplir le puisard d'eau jusqu'au niveau indiqué; vérifier le niveau adéquat de marche-arrêt, la débit et l'alarme.
   b) Vérifier la présence de vibrations ou de bruit excessif.

5. Nettoyer la zone des travaux.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 483-001-1-012
Actif ☒
Niveau d'entretien Obligatoire
Révision A
Fréquence Annuel
Spécialité Usage particulier

Description Réservoir de carburant en surface extérieur

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	1,50	45,00

Sécurité

S'assurer que toutes les pratiques de sécurité sont suivies.

Exposé des faits

1. Inspecter le tube de niveau, le sifflet, le raccord à l'évent (pour s'assurer qu'il n'est pas obstrué) et le fonctionnement et la pression de la pompe de transfert de carburant (s'il y a lieu). S'assurer que les joints et les capuchons sont en place pour prévenir l'écoulement d'eaux pluviales, de neige et autres éléments dans le réservoir.

2. Vérifier les systèmes de protection et alarmes de trop-plein installés sur le réservoir; ceux-ci peuvent être électroniques ou mécaniques. Effectuer la vérification conformément aux recommandations du fabricant ou aux procédures établies sur place.

3. Vérifier la présence de fuites sur la tuyauterie et les tuyaux d'alimentation et de refoulement. Appliquer un revêtement de protection contre la corrosion au besoin.

4. Nettoyer et vérifier l'état général. Retirer la corrosion sur les surfaces extérieures du réservoir, s'il y a lieu, et appliquer un revêtement de protection pour protéger les surfaces.

5. Jauger le réservoir avec la pâte appropriée pour déterminer la présence de condensation ou d'eau. Retirer toute accumulation d'eau.

6. Vérifier le fonctionnement de l'indicateur de niveau.

7. S'assurer que toutes les étiquettes requises sont apposées sur le réservoir. Il s'agit notamment des étiquettes suivantes : Interdiction de fumer, Identification du produit pétrolier dans le réservoir, Capacité du réservoir et Tenir les sources d'ignition éloignées du réservoir. Apposer les étiquettes manquantes.

8. Faire fonctionner tous les robinets sur toute leur course; les laisser fermés ou les mettre à 1/4 de tour de la position d'ouverture complète, selon le cas. Regarnir ou remplacer au besoin.

9. Nettoyer et remplacer le filtre ou la crépine.

10. Vérifier le bassin de confinement des déversements pour s’assurer de son intégrité et de l’absence de déversements. Nettoyer la zone de confinement des déversements.

11. S’assurer de l’absence de corrosion sur les raccords; nettoyer et peindre.

12. Vérifier l’intégrité des supports et du socle du réservoir. S’assurer que le socle peut toujours soutenir le poids du réservoir.

13. Effectuer un essai de détection de fuites au niveau des tuyaux.

14. Effectuer une inspection API 653 ou du fond du réservoir tous les dix (10) ans.

15. Les travaux d’inspection et de mise à l’essai doivent être effectués conformément aux exigences et aux procédures établies par le fabricant afin de s’assurer que le réservoir de stockage a un rendement et un fonctionnement satisfaisants. Ces travaux doivent être effectués et documentés chaque année par une entreprise ou une personne autorisée par l’organisme compétent dans les domaines suivants :

- (a) jauges et systèmes de surveillance automatiques des réservoirs;
- (b) capteurs de haute technologie;
- (c) équipement électronique ou mécanique de détection des fuites;
- (d) équipement de protection contre la corrosion;
- (e) robinets d’urgence de tuyaux sous pression;
- (f) dispositifs d’arrêt d’urgence;
- (g) puisards de confinement, incluant distributeur, turbine et dispositifs de confinement de transition;
- (h) dispositifs de protection contre les trop-pleins.

16. Dans le cas des réservoirs avec vidange inférieure, s’assurer que la pente est adéquate et, si nécessaire, la corriger.

Code	**Description**
CNPI 4.4 (2010)	Code national de prévention des incendies, Détection des fuites dans les réservoirs de stockage et la tuyauterie
CCME/CCT (2003)	Code de recommandations techniques pour la protection de l’environnement applicable aux systèmes de stockage hors sol et souterrain de produits pétroliers et de produits apparentés
CAN/CSA B139-09 (2009)	Code d’installation des appareils de combustion au mazout

Date d’achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 520-002-2-012
Actif ☒
Niveau d'entretien Cycle de vie
Révision A
Fréquence Annuel
Spécialité

Description Aérotherme à eau chaude

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Technicien – Mécanicien	Technicien – Mécanicien	1,00	30,00

Sécurité

Exposé des faits

Remarque : Le personnel chargé d'effectuer des travaux sur la veilleuse à gaz et les commandes de sûreté doit détenir une licence de gaz valide.

1. Vérifier l'alignement de la courroie et l'état de la poulie (s'il y a lieu); ajuster ou remplacer au besoin.
2. S'assurer que le raccord du ventilateur à l'arbre du moteur est bien serré (s'il y a lieu).
3. Faire un essai de fonctionnement et vérifier le thermostat.
4. Vérifier la présence de vibrations ou de bruit excessifs.
5. Nettoyer le serpentin et le ventilateur. Resserrer les attaches.
6. S'assurer que le moteur tourne librement (à la main).
7. Lubrifier le moteur (trois gouttes d'huile SAE 10 ND).
8. Observer le fonctionnement normal de l'appareil.
9. Aérothermes à eau chaude
   a) Nettoyer les crépines.
   b) S'assurer qu'il n'y a pas de fuites.
   c) Faire fonctionner tous les robinets sur toute leur course.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 550-000-2-012
Actif ☒
Niveau d'entretien Cycle de vie
Révision A
Fréquence Annuel
Spécialité

Description Chauffe-eau électrique domestique

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	Technicien – Responsable du fonctionnement et de l'entretien des immeubles	0,10	3,00

Sécurité

Exposé des faits

Veuillez vous reporter à la norme MD-15161-2013 pour cet équipement et l'appliquer comme il convient.

S'assurer que les procédures de sécurité sont suivies lors de l'inspection.
1. Réservoir
   a) Mettre à l'essai la soupape de sûreté (température/pression).
   b) Inspecter les tuyaux et les raccords pour y déceler la présence de fuites et s'assurer que les colliers assurent un support adéquat.
   c) Vérifier le bon fonctionnement des robinets d'arrêt et autres robinets en les faisant fonctionner sur toute leur course (laisser à 1/4 de tour de la position d'ouverture complète).
   d) Vérifier la température de l'eau; étalonner (43 ^{o}C/110 ^{o}F).
   e) Vider le réservoir (et les serpentins).
   f) Vérifier l'état de l'isolation thermique et de la gaine extérieure.

2. Chauffe-eau électrique
   a) Nettoyer et resserrer les contacts.
   b) Vérifier s'il a des signes de surchauffe électrique.

Date d'achèvement	Signature

Liste de vérification

Code de contrôle 545-001-2-012
Actif ☒
Niveau d'entretien Cycle de vie
Révision A
Fréquence Annuel
Spécialité

Description — Adoucisseur d'eau, déminéraliseur

Estimations

Catégorie	Description	Métier	Heures	Coût
Personne	Technicien – Mécanicien	Technicien – Mécanicien	3,00	90,00

Sécurité

Exposé des faits

1. Vérifier tous les raccords et les tuyaux pour y déceler la présence de fuites.

2. Faire fonctionner le robinet-vanne sur toute sa course et le mettre à 1/4 de tour de la position d'ouverture complète.

3. Ouvrir le regard ou le trou de main.

4. Vérifier la présence de corrosion sur les surfaces intérieures.

5. Remplacer les raccords.

6. Nettoyer le panneau d'accès.

7. Faire fonctionner la vis de réglage de l'injecteur.

8. Vérifier l'évent automatique.

9. Vérifier et réparer l'isolation, au besoin.

10. Remplacer les cartouches ou les ampoules UV.

Date d'achèvement	Signature

Non effectué ce trimestre.

Plan de contrôle de la qualité des services de réalisation des projets

Portefeuille :	**Étape de la réalisation du projet à évaluer :**
Dates prévues du contrôle de la qualité :	**Durée prévue :**

Objectif de l'examen du contrôle de la qualité

Afin de déterminer si les fournisseurs de services exécutent le projet conformément aux exigences du Conseil du Trésor et si leurs pratiques s'harmonisent généralement avec les principes du guide « A Guide To The Project Management Body of Knowledge » publié par le Project Management Institute (norme de l'American National Standards Institute et du Project Management Institute ANSI/PMI 99-001-2000) et avec les exigences de l'article 2.4 de l'énoncé des travaux du contrat.

Portée

La portée des travaux consiste en une évaluation du contrôle de la qualité des services de réalisation de projets effectuée au cours des différentes étapes des projets. Le processus d'évaluation comprend une évaluation du projet entreprise par l'évaluateur du contrôle de la qualité du projet (ÉCQP) ou son équipe afin de vérifier la conformité aux processus des services de réalisation de projets et aux exigences de TPSGC telles que la validation des factures émises dans le cadre des projets conformément aux modalités de facturation d'étape. En plus de confirmer l'exactitude des données sur le rendement et l'efficacité du fournisseur de service en matière de gestion de la qualité, les évaluations sur place confirment également que les projets ont été réalisés en toute sécurité et de façon à assurer l'atteinte des objectifs relatifs au cycle de vie de l'immeuble; les preuves physiques de l'exhaustivité et de la qualité de l'exécution des travaux, la mise en service, la documentation comme les manuels et les dessins, etc. Un rapport sur la gestion de la qualité sera rédigé. Il comprendra un résumé des constatations et des conclusions de l'évaluation ainsi qu'une liste des cas de non-conformité et des possibilités d'amélioration qui ont été relevés au cours de l'évaluation.

Portée et calendrier de l'évaluation
(Cas d'urgence ou contrats de plus de 5 000 S)

Zone/Processus	Choix = « x »	Date	Heure	Durée prévue	S.O.
Réunion d'ouverture – TPSGC/ Entrepreneur					
Services de réalisation de projets					
Évaluation de la planification et de la conception : Planification et conception. Le processus commence à la commande de la planification et se termine à la réception des devis et des dessins.					
Évaluation de la mise en œuvre : Après les documents relatifs aux appels d'offres incluant la commande d'achat et les modifications qui y sont apportées. Le dossier du projet fera l'objet d'une vérification afin de s'assurer qu'il contient au moins les renseignements qui figurent dans le guide d'évaluation de TPSGC					
Évaluation de la construction : Au cours du projet, des évaluations seront effectuées au hasard sur le lieu d'exécution des travaux afin d'évaluer la compétence de l'entrepreneur en matière de gestion de la prestation des services liés au projet.					
Vérification sur place					
Évaluation de la mise en service et de l'achèvement substantiel des travaux : Une fois le projet terminé, les évaluateurs iront une dernière fois sur place pour inspecter les travaux et effectuer un contrôle final du dossier du projet. Vérification sur place					
Évaluation de l'achèvement définitif du projet et clôture du contrat : Inspection et acceptation de la liste finale de contrôle de la qualité du projet.					
Vérification des IRC : Après la vérification sur place.					
Liste de contrôle des documents à remettre pour les vérifications, s'il y a lieu. L'entrepreneur doit s'acquitter des factures de ses sous-traitants conformément aux états financiers. (Main d'œuvre et débours) Le fournisseur de service a-t-il collaboré avec TPSGC au cours de l'évaluation et a-t-il fourni les ressources et les renseignements demandés?					
Réunion de clôture – TPSGC/Entrepreneur					

***Remarque** : Le Guide d'évaluation de TPSGC sera utilisé pendant toutes les étapes de la réalisation des projets*

Instructions spéciales/Demande de renseignements

Cette évaluation comprendra une vérification de la documentation liée aux projets située à l'adresse suivante :

Adresse :	

L'entrepreneur doit désigner un employé qui connaît bien la documentation liée aux projets et qui peut trouver l'information requise. Une visite sur place sera également exigée.

Le calendrier est le suivant :

Visite sur place :

Remarque : Ce calendrier peut changer à court préavis, suivant les circonstances.

Nom	Rôle

Projet(s) devant être évalué(s)

Nom de l'immeuble	Numéro du projet	Titre du projet

***Remarque** : Des modifications peuvent être apportées à la portée et aux secteurs devant être évalués qui sont indiqués dans le plan de contrôle de la qualité à la suite des conclusions tirées de la vérification effectuée sur place.*

Formulaire de suivi du contrôle de la qualité

Date :			
Immeuble :			
Type de non-conformité			
	Cas de non-conformité majeur : Non-respect d'une exigence qui : 1. peut avoir ou a eu une incidence défavorable sur la santé et la sécurité des locataires, le niveau de service, les activités des locataires ou l'intégrité des biens; 2. enfreint les lois établies, les exigences obligatoires ou les procédures liées à l'environnement, à la santé et à la sécurité, comme la violation d'un code ou d'une directive; 3. fait partie d'un problème répétitif ou d'une accumulation de problèmes de non-conformité aux normes de la qualité qui, ensemble, pourraient indiquer un problème systémique dans le système de gestion de la qualité de l'entrepreneur; 4. indique qu'un processus ou élément établi n'a pas été mis en œuvre comme il avait été décrit, ou a été décrit de manière inadéquate pour assurer le contrôle du processus; 5. indique que les résultats relatifs au rendement n'ont pas été signalés de manière exacte; 6. montre la présence de défauts dans la qualité de l'exécution qui ont une incidence sur l'intégrité des biens ou compromet le rôle de TPSGC dans le respect de ses obligations en matière de diligence raisonnable; 7. a été soulevé au départ par TPSGC comme un cas de non-conformité mineur qui n'a pas été réglé dans les délais prévus et qui a par la suite été qualifié par TPSGC de cas de non-conformité majeur; 8. montre que des données exactes n'ont pas été fournies au moment opportun; 9. indique que les sous-traitants ont été payés en dehors des délais prescrits.		
	Cas de non-conformité mineur : Un non-respect d'une exigence qui : 1. n'a ou n'aurait aucune incidence sur la santé ou la sécurité des locataires; 2. n'a ou n'aurait aucune incidence sur le niveau de service; 3. n'a ou n'aurait aucune incidence sur les activités des locateurs ou l'intégrité des biens; 4. ne touche pas ou ne compromet pas immédiatement un processus ou la prestation des services; 5. n'enfreint pas des exigences obligatoires, comme celles prévues dans les lois ou les procédures en matière d'environnement, de santé ou de sécurité; 6. ne fait pas partie d'un problème répétitif; 7. ne fait pas partie d'une accumulation de cas de non-conformité mineurs aux normes de qualité observés qui, ensemble, pourraient indiquer un problème systémique dans le système de gestion de la qualité.		
	Possibilité d'amélioration : Suggestion proactive d'amélioration que TPSGC a ciblée durant le contrôle de la qualité dans le but d'améliorer le système de gestion de la qualité de l'entrepreneur, les processus ou la relation entre le client et le fournisseur.		
Processus/services :		**Évaluateur :**	
CNC majeur :	**CNC mineur :**	**PA :**	**À déterminer :**
Description des conclusions :			
Renvois à l'énoncé des travaux :			
Renvois aux codes et règlements :			

Signature de l'entrepreneur	Date	Signature de TPSGC	Date

Plan de vérification – Contrôle de la qualité

Date de préparation :

Portefeuille : GRC N.-B. - Région de l'Atlantique

Lieu de la vérification :

Date de la vérification :

Heures et durée prévues :

Objectif

Déterminer l'efficacité du système de gestion de la qualité (SGQ) de l'entrepreneur eu égard à la conformité aux processus du SGQ, soit l'univers de la qualité en conformité avec l'énoncé des travaux, la qualité de l'exécution des travaux et l'exactitude des données de rendement de manière à assurer le respect des obligations de TPSGC en matière de diligence raisonnable.

Portée

La portée de l'évaluation comprend un examen des processus de prestation de services documentés par l'entrepreneur : 2.3.2 Appels de service, 2.3.4 Opérations journalières, 2.3.5 Gestion de l'entretien, 2.3.6 Nettoyage de l'immeuble 2.3.7 Gestion du matériel, 2.3.8 Autres services immobiliers, 2.3.9 Entretien des terrains et aménagement paysager, 2.3.10 Services de sécurité physique, 2.3.11 Plans de continuité des infrastructures, 2.3.12 Plan de secours de l'immeuble, 2.3.13 Plan de continuité des activités, 2.6.4 Gestion des contrats de sous-traitance, 2.6.7 Santé et sécurité au travail, 2.6.8 Protection et conservation de l'environnement, 2.6.10 Incidents critiques, ainsi qu'un examen des registres d'assurance de la qualité et de rendement de l'entrepreneur. Elle comprend également une vérification des résultats réels par rapport aux résultats énoncés.

Pour assurer la cohérence dans la prestation des services de mesure du rendement, l'équipe de contrôle de la qualité peut utiliser les processus, les listes de vérification et les modèles de gestion de la qualité de l'entrepreneur, ainsi que des éléments figurant dans le document Univers de la qualité de l'assurance de la qualité de l'entreprise de l'entrepreneur pour vérifier la qualité des services et l'exactitude des données de rendement.

L'équipe de gestion de la qualité vérifiera aussi la conformité aux codes et règlements applicables en matière de services de gestion immobilière, de services de réalisation de projets et autres services connexes, tels que stipulés au contrat, et vérifiera divers secteurs de l'immeuble pour évaluer les résultats du SGQ de l'entrepreneur. Un examen de la mise en œuvre des documents relatifs au SGQ par l'entrepreneur sera également effectué.

Il est à noter que l'évaluation ne se limite pas aux activités susmentionnées. TPSGC peut, à sa seule discrétion, vérifier d'autres documents et secteurs de l'immeuble non liés à ce qui précède.

Calendrier de la vérification			
Zone/Processus	**Date**	**Heure**	**Durée prévue**
Réunion d'ouverture			
Examen de la documentation			
Visite sur place			
Questions sur la liste de vérification de gestion de la qualité			

Réunion préalable à la clôture (TPSGC)			
Réunion de clôture			

Équipe de gestion de la qualité de TPSGC	
Nom	**Rôle**
	Vérificateur principal
	Vérificateur

Documentation requise	
Une semaine avant la vérification **(doit être soumis à TPSGC)**	• Inventaire de l’équipement • Plan annuel de gestion de projets • Feuilles de calcul/bons de travail de gestion de projets pour le trimestre à l’étude • « Rapport de modification des échéances » pour l’immeuble visé • Plan de projets proposé pour l’exercice en cours • Plan de projets approuvé pour l’exercice en cours • Rapport des systèmes de sécurité des personnes – tests de conformité (SSPTC) • Registres de formation – Discussions techniques • Registres de formation du personnel des immeubles • Information de suivi de la garantie • Rapports d’inspection des activités d’entretien pour le trimestre à l’étude • Avis d’interruption destinés aux locataires • Directives des postes de surveillance (applicables seulement si embauche de commissionnaires) • Registre de l’entretien correctif • Rapport des essais de qualité de l’air à l’intérieur • Rapport des essais d’eau potable
Sur place	• Plan de continuité des infrastructures (PCI), incluant les rapports d’activation • Plans de continuité des activités (PCA) • Plan d’intervention en cas d’urgence environnementale (PIUE) • Classeur de la lutte contre les insectes et les animaux nuisibles • Classeur de la planification des tâches • Classeur des PNE propres à l’immeuble • Registres et rapports d’inspection de l’alarme incendie, des gicleurs, des ascenseurs, des dispositifs antirefoulement, des SACO, des génératrices et des chaudières, selon le cas. • Rapports d’inspection provinciaux des ascenseurs et des chaudières • Livrets de sécurité • Cas de non-conformité qui ont été soulevés dans les deux semaines ayant précédé la vérification • Rapports d’incident critique sur les incidents survenus dans les deux semaines ayant précédé la vérification

	• Liste maîtresse et registre des mesures de verrouillage et d'étiquetage • Permis de travail à chaud • PNE des systèmes CVCA

Remarque 1 : Tous les renseignements examinés se limiteront à l'immeuble choisi.
Remarque 2 : La date de la vérification sera modifiée advenant de mauvaises conditions météorologiques pouvant compromettre la sécurité des déplacements.
Remarque 3 : Des modifications peuvent être apportées à la portée et aux secteurs devant être évalués qui sont indiqués dans le plan de vérification – contrôle de la qualité à la suite des conclusions tirées de la vérification effectuée sur place.

Gestion de l’information et établissement de rapports

1. TPSGC a diverses exigences en matière d’établissement de rapports. Tout d’abord, il a besoin d’information pour exercer les fonctions de gestion se rapportant à ses installations et pour jouer, auprès de la GRC et du gouvernement, son rôle de conseiller stratégique dans le domaine de la gestion immobilière. Enfin, il s’en remet à l’information à sa disposition pour s’assurer que l’entrepreneur a rendu les services décrits dans le présent énoncé des travaux et attester que les services ont été rendus avant que le gouvernement effectue des paiements.

.1 L’information relative à la prestation des services faisant l’objet du présent énoncé des travaux appartient à trois groupes, qui sont présentés ci-après :

a) L’information opérationnelle sur les immeubles est généralement archivée et peut être consultée dans le fichier des immeubles auxquels elle se rapporte. Elle comprend les renseignements qui doivent être fournis aux responsables du fonctionnement et de l’entretien des immeubles, aux inspecteurs et aux autres administrations pour démontrer que les règlements ont été respectés, entre autres. Il s’agit notamment de l’information sur la conception et le dessin assistés par ordinateur (CDAO), de l’information propre aux immeubles et d’autres renseignements imprimés ou électroniques décrivant les procédures d’exploitation. Exemples : Manuels, garanties, procédures normales d’exploitation.

b) L’information sur la gestion immobilière comprend les renseignements financiers et autres renseignements liés au fonctionnement et à l’entretien, à la planification de la réalisation des projets de réparation de plus de 5 000 $ et aux projets de réparation d’urgence pour 29 installations de la GRC.

c) L’information ministérielle stratégique comprend des données financières et d’autres renseignements qui, ensemble, donnent à TPSGC un aperçu du rendement du portefeuille national des installations de la GRC qui sont gérées par l’intermédiaire d’entrepreneurs. Il s’agit notamment d’information sur la gestion immobilière des entrepreneurs et des données correspondantes de TPSGC sur les installations de la GRC gérées à l’interne.

2. La gestion de l’information consiste à créer, saisir, archiver et extraire, sous toutes leurs formes, sur des supports électroniques et imprimés, les données produites dans le cadre des services définis dans cet énoncé des travaux. Dans le contexte de la présente section, les rapports désignent généralement l’analyse ou le sommaire de l’information saisie et des autres opérations, afin de préciser une situation particulière et de réunir des connaissances approfondies.

3. Les systèmes exploités par l’entrepreneur doivent permettre d’établir des rapports opérationnels qui seront utiles à TPSGC. L’entrepreneur peut proposer d’avoir accès à ces systèmes pour faciliter la gestion, par TPSGC, des services offerts. Si tel est le cas, l’entrepreneur devrait décrire en détail les systèmes proposés, la méthode pour y accéder et la formation dont TPSGC aura besoin pour les utiliser. Le Ministère évaluera les propositions qui lui seront faites et pourra les accepter ou les rejeter.

4. L’entrepreneur devra utiliser un système électronique de gestion de l’entretien qui répondra au minimum aux exigences décrites dans le présent énoncé des travaux.

5. L’entrepreneur transmettra électroniquement sur Internet, dans un répertoire de données de TPSGC, dans lequel puiseront les systèmes de TPSGC, la plupart des renseignements dont la GRC aura besoin.

.1 TPSGC établira des rapports à partir des données électroniques fournies par l’entrepreneur. Ces données comprennent l’information sur la planification et l’exploitation et les résultats opérationnels qui sont généralement enregistrés dans les principaux

systèmes d'information relative à la gestion de projet, de l'entretien et des biens immobiliers. Les exigences de TPSGC en matière de données électroniques peuvent changer de temps à autre.

6. Les technologies de l'information et Internet continueront de progresser pendant la durée du contrat. Pour profiter de ces progrès, les moyens d'échange d'information entre l'entrepreneur et TPSGC pourront être adaptés.

7. L'entrepreneur doit utiliser un système électronique de gestion de l'entretien pour faciliter la prestation des services de gestion de l'entretien. Il doit également gérer et mettre à jour les données sur la gestion de l'entretien de manière à s'assurer que l'information enregistrée dans le système est à jour et complète.

8. L'entrepreneur doit établir des rapports mensuels sur la qualité pour répondre aux exigences de gestion de la qualité exposées dans l'énoncé des travaux, dont :

- un sommaire de gestion indiquant le nombre total de bons de travail ouverts, fermés et en suspens pour chaque installation du portefeuille de la GRC pour le mois précédent et le nombre de bons de travail ouverts, fermés et en suspens pour le nombre de cas de non-conformité ouverts, fermés et en suspens;
- une liste détaillée indiquant la situation des possibilités d'amélioration, des plaintes et des cas de non-conformité aux normes de qualité du mois précédent, pour chacun des immeubles du portefeuille. Cette liste est structurée selon les différentes catégories de services visés, de services de gestion immobilière et de services de réalisation de projets indiqués dans l'énoncé des travaux, et contient :
  - un code de désignation unique pour chaque cas de non-conformité;
  - le statut (actif, en suspens, en attente ou fermé);
  - le nom de l'auteur, de même que ses coordonnées (entrepreneur, vérificateur externe, organisme d'enregistrement du système de gestion de la qualité ou TPSGC;
  - l'analyse des causes explicatives des cas de non-conformité, de même que les mesures préventives et correctives proposées pour résoudre ces problèmes, les dates d'achèvement prévues, le nom de l'examinateur et une zone où le représentant de TPSGC signe et indique la date;
  - le suivi, de même que les éléments de preuve confirmant que les mesures adoptées ont permis de corriger les causes des cas de non-conformité,
  - le suivi des cas de non-conformité soulevés par TPSGC, ainsi qu'une zone où le représentant de TPSGC signe et indique la date;
- les conclusions des rapports portant sur les vérifications exécutées au cours du mois précédent.

9. **.1** L'entrepreneur doit fournir sur demande, à TPSGC, l'information sur le fonctionnement et l'entretien, les projets, la santé et la sécurité, la protection et la conservation de l'environnement et les autres renseignements demandés par TPSGC et l'autorité contractante pour gérer le contrat, dont des rapports personnalisés ou ponctuels, des comptes rendus spéciaux, des listes, des justifications ou d'autres types d'information et de données électroniques selon le modèle exigé par TPSGC et dans le logiciel à convenir de gré à gré avec l'entrepreneur, soit généralement Microsoft Word pour les rapports sous forme de textes, et Microsoft Excel pour les rapports chiffrés.

.2 L'entrepreneur doit participer à des réunions mensuelles organisées par TPSGC avec la GRC pour fournir de l'information, faire le point sur la situation et régler des problèmes.

10. **.1** L'entrepreneur doit fournir rapidement l'information demandée sur support papier ou électronique et toute autre information.

.2 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données et tous les renseignements sont exacts et complets en contrôlant et en assurant la qualité de toutes les données. Il doit

également veiller à ce que les formats et les normes des fichiers respectent les normes de TPSGC, le cas échéant.

.3 L'entrepreneur doit archiver, sauvegarder, organiser et protéger toute l'information en tenant compte, comme il se doit, de la sécurité et de la reprise des activités après un sinistre, et doit appliquer et respecter en permanence les procédures de sécurité de TPSGC concernant la protection des renseignements et des biens de nature délicate qui lui sont confiés.

L'entrepreneur doit utiliser les codes d'identification et les normes applicables fournis par TPSGC pour les immeubles et autres biens dans ses rapports de rendement à TPSGC.

Codes d’identification de fonctionnement, d’entretien et de réparations mineures (qualificateurs de TPSGC)

Qualificateurs		Description générale
2A	**Paye**	Fonctions liées à l’entretien et aux réparations mineures. Sont compris les frais de déplacement des employés inscrits à des cours, les droits de scolarité, les frais de cours liés au fonctionnement des immeubles, la main-d’œuvre et l’essence pour les voitures.
2B	**Transport vertical/horizontal**	Contrats de services liés aux ascenseurs, escaliers mécaniques, monte-plats, appareils élévateurs spéciaux pour les personnes handicapées, niveleurs de quai, grues et treuils, etc. Ce qualificateur comprend également les permis, les droits d’inspection de sécurité, les matériaux, les fournitures et les pièces de rechange.
2C	**Chauffage, ventilation et conditionnement d’air (CVCA)**	Contrats de services se rapportant aux systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d’air. Ce qualificateur comprend également les droits de permis et d’inspection, les matériaux, les fournitures et les pièces de rechange. Sont compris les contrats de services pour les systèmes de chauffage, ventilation et conditionnement d’air, les droits de permis et d’inspection, les produits chimiques et les produits apparentés (alcool, antigel, etc.), les outils manuels et électriques de moins de 1 000 $, les appareils de réfrigération et de climatisation, les pompes, les compresseurs, les appareils de chauffage, les centrales à vapeur, l’équipement de séchage et les pièces de rechange, dont les filtres, les joints d’étanchéité et d’autres pièces.
2D	**Système électrique**	Contrats de services se rapportant à l’éclairage intérieur, aux portes et aux barrières automatiques, aux horloges, à l’alimentation sans coupure, aux paratonnerres et à d’autres installations électriques, y compris les droits de permis et d’inspection. Ce qualificateur comprend également les matériaux, les fournitures et les pièces de rechange. Sont compris les contrats de services électriques, les droits de permis et d’inspection, les tubes fluorescents, les ampoules, les démarreurs et tout l’équipement d’éclairage, de distribution et de contrôle, dont les dispositifs et les fournitures de moins de 1 000 $ ainsi que les outils manuels et électriques de moins de 1 000 $.
2E	**Structure et toiture**	Contrats de services se rapportant aux structures et à la toiture des immeubles. Ce qualificateur comprend également les matériaux, les fournitures et les pièces de rechange. Sont compris les contrats de services portant sur la structure et la toiture, l’équipement et les pièces de rechange.
2F	**Plomberie**	Contrats de services se rapportant à l’eau potable, aux égouts et à la plomberie, y compris les droits de permis et d’inspection. Ce qualificateur comprend également les matériaux, les fournitures et les pièces de rechange. Sont compris les contrats de services scientifiques et les contrats de services de plomberie, y compris les droits de permis et d’inspection, l’équipement de plomberie et les raccords et les outils manuels et électriques d’une valeur de moins de 1 000 $. Sont exclus les analyses de la qualité de l’eau, qui sont visées par le qualificateur 2K.

2G	**Protection contre les incendies et sécurité des personnes**	Contrats de services se rapportant aux avertisseurs d'incendie, aux génératrices de secours, aux systèmes de communication vocale, aux détecteurs de fumée, au contrôle du monoxyde de carbone, aux systèmes de surveillance d'extincteurs automatiques, aux avertisseurs de débit d'eau, aux systèmes à poudre chimique, à la mise à l'essai et au remplacement des tuyaux et des extincteurs d'incendie, aux fournisseurs des systèmes d'extincteurs automatiques et à tout autre matériel de protection des personnes et de protection contre les incendies, y compris les droits de permis et d'inspection. Ce qualificateur comprend également les matériaux, les fournitures et les pièces de rechange. Il ne comprend pas les contrats de services se rapportant aux systèmes de sécurité, qui sont visés par le qualificateur 4E. Sont compris la protection contre les incendies, l'équipement de survie, les contrats de services se rapportant aux avertisseurs d'incendie, les fournitures de premiers soins, ainsi que le matériel divers (lutte contre les incendies, sauvetage et sécurité) et les pièces de rechange.
2H	**Autres travaux d'entretien/fournitures**	Contrats de services, matériaux, fournitures et pièces de rechange qui ne correspondent pas aux autres qualificateurs de catégorie 2. Sont compris le transport, le déménagement de l'équipement, les services de buanderie et de nettoyage à sec, les services opérationnels non précisés ailleurs, les autres contrats de services d'entretien des immeubles, les services d'aide temporaire, les contrats de services personnels non professionnels, les services horticoles à l'intérieur, la lutte antiparasitaire, la location d'appareils, le bois, les produits chimiques et les produits apparentés (dont la peinture et la colle), les produits métalliques de base (dont la quincaillerie, les écrous et les boulons), les vêtements (uniformes), les accessoires domestiques (dont les tapis, les rideaux et les articles de literie), l'eau potable en bouteilles, d'autres produits divers, d'autres fournitures destinées à l'entretien des immeubles, les outils manuels et électriques de moins de 1 000 $, les achats à même la petite caisse ainsi que les matériaux, les fournitures et les panneaux indicateurs achetés auprès d'entreprises privées.
2I	**Entretien préventif**	Frais de main-d'œuvre facturables et frais de déplacement connexes pour les corps de métiers et les spécialistes techniques internes (dont les plombiers, les électriciens et les technologues) qui sont appelés à mener des inspections programmées dans le cadre de l'entretien préventif des immeubles et de l'équipement. Sont compris la préparation du calendrier des inspections, l'établissement de la portée de ces dernières et leur réalisation, y compris le coût des travaux mineurs de mise au point et des travaux d'entretien courant, ainsi que la rédaction de rapports sur les travaux à effectuer. Tous les travaux de correction qui comportent des frais de main-d'œuvre et des matériaux de moins de 5 000 $ par article et qui ont été effectués par les corps de métier et les spécialistes techniques internes, pour donner suite aux inspections d'entretien préventif, seront comptabilisés selon le qualificateur 2J. Si la valeur des travaux de correction dépasse 5 000 $, il faut l'attribuer au qualificateur P correspondant.
2J	**Travaux de réparations légers de moins de 5 000 $**	Sont compris tous les travaux de réparations légers liés au fonctionnement et à l'entretien d'une valeur de moins de 5 000 $ chacun. Il s'agit généralement de travaux de réparation non planifiés

		qui n'ont pas de numéro de projet distinct.
2K	**Analyse de la qualité de l'eau potable**	Coûts liés à l'échantillonnage et à l'analyse scientifique de l'eau potable. Les frais de réparation et d'amélioration liés à l'approvisionnement en eau potable doivent être codés 2J, si la valeur des travaux est inférieure à 5 000 $. Autrement, il faut attribuer les frais au qualificateur P correspondant.
2L	**Inspections des ouvrages de maçonnerie**	Inspections et travaux mineurs d'entretien visant les ouvrages de maçonnerie ou les éléments de l'enveloppe du bâtiment. Activité plus souvent désignée par le terme « évaluation de l'enveloppe du bâtiment ». Cela comprend un examen tactile annuel de l'enveloppe par des spécialistes de la conservation ainsi que la réalisation immédiate, par des entrepreneurs, des réparations requises à partir d'une plate-forme élévatrice ou du panier d'une grue.

ANNEXE "B"

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : *À insérer pour les besoins formulés au nom d'un ministère ou d'un organisme assujetti au Programme de contrats fédéraux, estimés à 1 000 000 $* ***et plus,*** *taxes applicables incluses. (consultez l'Annexe 5.1 du Guide des approvisionnements ainsi que la Partie 5 - Attestations et la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent)*

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : ___________(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.

( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.

( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

( ) A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

( ) A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez le en bonne et due forme et transmettez le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE "C"

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE